



## **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 29 TAHUN 2020**

#### **TENTANG**

#### **ANALISIS STANDAR BELANJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Analisis Standar Belanja;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan Provinsi Kalimantan Utara.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disebut RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja dan belanja yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.

#### Pasal 2

ASB dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan penggunaan anggaran belanja daerah yang efektif, efisien, transparan, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 3

ASB bertujuan untuk:

- a. menentukan kewajaran belanja suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. memberikan pedoman dalam penyusunan anggaran berdasarkan pada tolak ukur kinerja yang jelas; dan
- c. mendorong efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

### BAB III PELAKSANAAN

#### Pasal 4

- (1) Kegiatan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah mengacu pada ASB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

Komponen ASB meliputi:

- a. deskripsi;
- b. pengendali belanja;
- c. satuan pengendali belanja tetap;
- d. satuan pengendali belanja variabel;
- e. rumus penghitungan belanja total; dan
- f. batasan alokasi objek belanja.

#### Pasal 6

Deskripsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan penjelasan detail operasional peruntukan dari ASB.

#### Pasal 7

Pengendali belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu kegiatan.

#### Pasal 8

- (1) Satuan pengendali belanja tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan belanja yang nilainya tetap walaupun target kinerja suatu kegiatan berubah-ubah.
- (2) Satuan pengendali belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipengaruhi oleh adanya perubahan volume/target kinerja suatu kegiatan.
- (3) Besarnya nilai satuan pengendali belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas maksimal untuk setiap kegiatan.

#### Pasal 9

Satuan pengendali belanja variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan besarnya perubahan belanja untuk masing-masing kegiatan yang dipengaruhi oleh perubahan/penambahan volume kegiatan.

#### Pasal 10

Rumus penghitungan belanja total sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan rumus dalam menghitung besarnya belanja total dari suatu kegiatan.

#### Pasal 11

- (1) Batasan alokasi objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan proporsi objek belanja dari suatu kegiatan.
- (2) Proporsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi dalam 2 (dua) jenis, yaitu:
  - a. rata-rata; dan/atau
  - b. batas atas.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 12

- (1) Gubernur melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan ASB.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan dan/atau Perangkat Daerah terkait.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (5) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13





Kegiatan Perangkat Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dapat dianggarkan sesuai kebutuhan riil, ketentuan besaran total belanja, dan/atau ketentuan alokasi rincian objek belanja kegiatan, yang dilakukan berdasarkan hasil pembahasan dengan TAPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

No	NAMA	JURUSAN	REVISI
1	Dr. H. SURIANSYAH, M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	Dr. IGRO RAMADHAN, S.Sos, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
3	TAUFIK HIDAYAT, S.TP, M.Si	PE. KEPALA BIRO HUKUM	
	RISDIANTO, S.Pi, M.Si	KEPALA BAPPEDA DAN LITBANG	

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020


GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (5) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Perangkat Daerah masing-masing.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 13

Kegiatan Perangkat Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dapat dianggarkan sesuai kebutuhan riil, ketentuan besaran total belanja, dan/atau ketentuan alokasi rincian objek belanja kegiatan, yang dilakukan berdasarkan hasil pembahasan dengan TAPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (5) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Perangkat Daerah masing-masing.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 13

Kegiatan Perangkat Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dapat dianggarkan sesuai kebutuhan riil, ketentuan besaran total belanja, dan/atau ketentuan alokasi rincian objek belanja kegiatan, yang dilakukan berdasarkan hasil pembahasan dengan TAPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE



- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (5) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Kegiatan Perangkat Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dapat dianggarkan sesuai kebutuhan riil, ketentuan besaran total belanja, dan/atau ketentuan alokasi rincian objek belanja kegiatan, yang dilakukan berdasarkan hasil pembahasan dengan TAPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.





Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No	NAMA	JABATAN	TAMBAH
1	Dr. H. SURIANSYAH, M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	DT. IGRO RAMADHAN, S.Sos, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEKUTERAAN RAKYAT	
3	TAUFIK HIDAYAT, S.TP, M.Si	Pt. KEPALA BIRO HUKUM	
4	RISDIANTO, S.Pi, M.Si	KEPALA BAPPEDA DAN LITBANG	

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR 29 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 ANALISIS STANDAR BELANJA

**ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)  
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**1. JENIS ASB BERDASARKAN HASIL KLASIFIKASI KEGIATAN**

NO. ASB	NAMA ASB	HALAMAN
I-001	PELATIHAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG/TEMPAT PELATIHAN SENDIRI	2
I-002	PELATIHAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG/TEMPAT PELATIHAN	5
I-003	PELATIHAN TEKNIS BAGI MASYARAKAT YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI	9
I-004	PELATIHAN TEKNIS BAGI MASYARAKAT YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG	13
I-005	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN RUTIN SKPD	17
I-006	MONITORING/PENGAWASAN/PEMANTAUAN OBJEK/TOPIK TERTENTU SKPD	20
I-007	SOSIALISASI/PENYULUHAN KEPADA APARATUR YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI	24
I-008	SOSIALISASI/PENYULUHAN KEPADA APARATUR YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG	27
I-009	SOSIALISASI/PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI	30
I-010	SOSIALISASI/PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, TIDAK TERMASUK PAKET MAKAN MINUM	34
I-011	SOSIALISASI/PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN MENYEWA GEDUNG (FULLDAY)	38
I-012	SOSIALISASI/PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN MENYEWA GEDUNG (FULLBOARD)	41
I-013	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA BANGUNAN/GEDUNG/KANTOR	44
I-014	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)	46
I-015	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	48
I-016	PEMBINAAN/FASILITASI/PEMBERDAYAAN DENGAN TARGET GRUP PERORANGAN	50
I-017	PEMBINAAN/FASILITASI/PEMBERDAYAAN DENGAN TARGET GRUP KELOMPOK MASYARAKAT/INSTANSI/LEMBAGA/PERUSAHAAN	55
I-018	PENYELENGGARAAN LOMBA LINGKUP SEKOLAH	59
I-019	PENYUSUNAN DOKUMEN TOPIK TERTENTU LINGKUP SKPD	63
I-020	PENYUSUNAN DOKUMEN TOPIK TERTENTU LINGKUP DAERAH	67
I-021	PENYELENGGARAAN RAKOR/RATEK/FORUM KOMUNIKASI LINGKUP DAERAH	70
I-022	PENYELENGGARAAN RAKOR/RATEK/FORUM KOMUNIKASI LINGKUP SKPD	74
I-023	PENDATAAN/VERIFIKASI DATA/VALIDASI DATA/SINKRONISASI DATA/DAN INVENTARISASI DATA	78
I-024	PENYELENGGARAAN SELEKSI/UJIAN	82
I-025	INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENDAPATAN DAERAH	86
I-026	PEMELIHARAAN RUTIN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	88

## 2. HASIL ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)

### I - 001 PELATIHAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG/ TEMPAT PELATIHAN SENDIRI

#### ▪ Definisi

Pelatihan teknis / bimbingan teknis bagi pegawai atau aparatur merupakan kegiatan untuk memberikan pelatihan/bimbingan kepada para pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk memperoleh keahlian teknis tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama. Kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju sesuai TUPOKSI.

Kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh SKPD penyelenggara di Provinsi Kalimantan Utara (bukan mengirimkan peserta pelatihan), baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan "Dilaksanakan Di Gedung Sendiri" adalah bahwa pelatihan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah Provinsi setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

#### ▪ Pengendali Belanja

Jumlah Peserta (Orang) x lama Waktu (Hari).

#### ▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.69.677.000} + (\text{Rp.226.650} X1) + X2 + X3 + X4$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 69.677.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 226.650,-

X1 = Jumlah Peserta (Orang) x lama Waktu (Hari)

X2 = Belanja Honorarium Non Pegawai

X3 = Belanja Bahan Material

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X5 = Belanja Modal

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	6,24%	49,96%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	12,39%	33,07%
3	Belanja Jasa Kantor	7,29%	23,21%	38,29%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	3,07%	5,72%
5	Belanja Makan dan Minum	1,94%	19,27%	34,39%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	8,25%	35,82%	63,67%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
7	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
8	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Bahan Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Modal	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

**Belanja Honorarium Non Pegawai:**

Belanja Honorarium Non Pegawai digunakan untuk membiayai honorarium dari luar instansi penyelenggara. Besarnya honor disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku.

**Belanja Bahan Material:**

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku ( $\Sigma$ Bahan x Standar Harga Bahan Material).

**Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Biro Hukum	Program Peningkatan Kelompok Masyarakat Sadar Hukum	Peningkatan pelaksanaan rencana aksi HAM
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Pelatihan tenaga pengelola SIAK
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan pencatatan sipil
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Peningkatan Layanan Pengadaan	Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Pengembangan Data/ Informasi/Statistik Daerah	Pengembangan dan Pembinaan SDM Bidang Statistik
Dinas Lingkungan Hidup	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Bimbingan teknis persampahan
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Program peningkatan kapasitas aparat pemerintah desa	Pelatihan aparat pemerintah desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program pemberdayaan penyuluh pertanian	Peningkatan kapasitas tenaga penyuluh pertanian/perkebunan

- **Definisi**

Pelatihan teknis / bimbingan teknis bagi pegawai atau aparatur merupakan kegiatan untuk memberikan pelatihan/bimbingan kepada para pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk memperoleh keahlian teknis tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama. Kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju sesuai TUPOKSI.

Kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh SKPD penyelenggara di Prov. Kalimantan Utara (bukan mengirimkan peserta pelatihan), baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan "Menyewa Gedung/Tempat Pelatihan" adalah bahwa pelatihan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor bukan milik Pemerintah Daerah setempat dan untuk penggunaan fasilitas dimaksud, Pemerintah Daerah dikenakan Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dimaksud, dimana biaya sewa yang dikenakan sudah termasuk paket meeting lengkap dengan makan besar 1 kali dan makanan ringan 2 kali.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Peserta (Orang) x lama Waktu (Hari).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.11.387.600} + (\text{Rp.868.500} X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja tetap = Rp. 11.387.600,-

b : Belanja Variabel = Rp. 868.500,-

X1 = Jumlah Peserta (Orang) x lama Waktu (Hari)

X2 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X3 = Belanja Honorarium Non Pegawai

X4 = Belanja Bahan Material

X5 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X6 = Belanja Modal

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	13,01%	46,49%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	1,73%	10,15%	29,34%
3	Belanja Jasa Kantor	6,78%	19,23%	25,92%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,85%	3,04%	5,08%
5	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	6,94%	17,18%	33,21%
6	Belanja Makan dan Minum	1,30%	14,45%	26,52%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	7,67%	22,94%	37,30%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Bahan Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Modal	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;

- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

**Belanja Honorarium Non Pegawai:**

Belanja Honorarium Non Pegawai digunakan untuk membiayai honorarium dari luar instansi penyelenggara. Besarnya honor disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku.

**Belanja Bahan Material:**

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku ( $\Sigma \text{Bahan} \times \text{Standar Harga Bahan Material}$ ).

**Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta pelatihan. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Biro Hukum	Program Peningkatan Kelompok Masyarakat Sadar Hukum	Peningkatan pelaksanaan rencana aksi HAM
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Pengembangan Data/ Informasi/Statistik Daerah	Pengembangan dan Pembinaan SDM Bidang Statistik
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa



NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	Upaya perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan

- **Definisi**

Pelatihan atau bimbingan teknis bagi masyarakat adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan ketrampilan/keahlian yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas masyarakat.

*Output* dari kegiatan pelatihan/bimbingan teknis bagi masyarakat ini adalah jumlah masyarakat yang paham dan terampil dalam melaksanakan topik yang dilatih atau dibintek. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini dapat dilakukan secara mandiri atau swakelola dengan melibatkan pihak ketiga atau murni dilaksanakan oleh pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan "Dilaksanakan Di Gedung Sendiri" adalah bahwa pelatihan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah Provinsi setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Peserta (Orang) X Lama waktu (Hari).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}54.106.900 + (\text{Rp.}395.500 X1) + X2 + X3 + X4 + X5$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 54.106.900,-

b : Belanja Variabel = Rp. 395.500,-

X1 = Jumlah Peserta (Orang) X Lama waktu (Hari)

X2 = Belanja Honorarium Non Pegawai

X3 = Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X4 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X5 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	3,51%	34,33%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,05%	0,69%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	6,32%	26,64%
4	Belanja Bahan Material	0,00%	1,08%	11,79%
5	Belanja Jasa Kantor	0,00%	11,09%	23,40%
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	1,53%	6,26%
7	Belanja Makan dan Minum	0,00%	10,42%	28,95%
8	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	23,34%	62,24%
9	Belanja Transportasi dan Akomodasi	0,00%	42,66%	88,31%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
10	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud disertai dengan pemberian sejumlah bantuan dalam bentuk barang/jasa bagi peserta atau kelompok peserta.

Besarnya nilai Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang dibantukan ( $\Sigma$ Belanja Barang yang Diserahkan kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

**Belanja Honorarium Non Pegawai:**

Belanja Honorarium Non Pegawai digunakan untuk membiayai honorarium dari luar instansi penyelenggara. Besarnya honor disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku.

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Lingkungan Hidup	Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Pendidikan lingkungan hidup dan pelatihan Adiwiyata
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan Masyarakat
Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Program peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	Kegiatan bimbingan manajemen usah abagi perempuan dalam mengelola usaha
Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Program peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	Kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan peran serta dan kesetaraan jender

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program peningkatan kemampuan teknologi industri	Pembinaan kemampuan teknologi industri
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program Peningkatan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana	Pelatihan dan Bimbingan Pengoprasian Teknologi Pertanian/Perkebunan
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program Peningkatan Kesejahteraan Petani	Pelatihan petani dan pelaku agribisnis
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program peningkatan produksi pertanian/perkebunan	Pelatihan Petani Sekolah Lapang Penyakit Hama Tanaman (SL PHT) Perkebunan
Dinas Sosial	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Pelatihan keterampilan dan praktek belajar kerja bagi anak terlantar termasuk anak jalanan, anak cacat, dan anak nakal
Dinas Sosial	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Peningkatan peran aktif masyarakat dan dunia usaha
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	Pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Program Peningkatan Kesempatan Kerja	Pengembangan kelembagaan produktivitas dan pelatihan kewirausahaan
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Program pengembangan wilayah transmigrasi	Penyuluhan dan pelatihan warga transmigrasi

- **Definisi**

Pelatihan atau bimbingan teknis bagi masyarakat adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan ketrampilan/keahlian yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas masyarakat.

*Output* dari kegiatan pelatihan/bimbingan teknis bagi masyarakat ini adalah jumlah masyarakat yang paham dan terampil dalam melaksanakan topik yang dilatih atau dibintek. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini dapat dilakukan secara mandiri atau swakelola dengan melibatkan pihak ketiga atau murni dilaksanakan oleh pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan “Dilaksanakan Dengan Menyewa Gedung” adalah bahwa pelatihan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor bukan milik Pemerintah Daerah setempat dan untuk penggunaan fasilitas dimaksud, Pemerintah Daerah dikenakan Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Peserta (Orang) X Lama waktu (Hari).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.1.318.200} + (\text{Rp.827.300 } X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 1.318.200,-

b : Belanja Variabel = Rp. 827.300,-

X1 = Jumlah Peserta (Orang) X Lama waktu (Hari)

X2 = Belanja Honorarium Non Pegawai

X3 = Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X4 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X5 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X6 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	0,87%	4,74%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,11%	1,01%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1,93%	11,55%	30,95%
4	Belanja Bahan Material	0,00%	0,84%	7,08%
5	Belanja Jasa Kantor	10,47%	20,89%	29,72%
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	2,70%	7,87%
7	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	3,81%	10,97%	27,60%
8	Belanja Makan dan Minum	8,74%	27,00%	46,46%
9	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	25,06%	42,45%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
10	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
14	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud disertai dengan pemberian sejumlah bantuan dalam bentuk barang/jasa bagi peserta atau kelompok peserta.

Besarnya nilai Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang dibantu ( $\sum$ Belanja Barang yang Diserahkan kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

**Belanja Honorarium Non Pegawai:**

Belanja Honorarium Non Pegawai digunakan untuk membiayai honorarium dari luar instansi penyelenggara. Besarnya honor disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku.

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta pelatihan. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.



▪ **Contoh Kegiatan:**

<b>NAMA SKPD</b>	<b>NAMA PROGRAM</b>	<b>NAMA KEGIATAN</b>
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Program Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan SDM dan Informasi Penanggulangan Bencana
Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Program Keluarga Berencana	Pembinaan Keluarga Berencana
Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	Peningkatan kapasitas dan jaringan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan anak
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Peningkatan Sertifikasi Keahlian Guru SMK
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program peningkatan kemampuan teknologi industri	Pembinaan kemampuan teknologi industri
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program Peningkatan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana	Pelatihan dan Bimbingan Pengoprasian Teknologi Pertanian/Perkebunan
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program Peningkatan Kesejahteraan Petani	Pelatihan petani dan pelaku agribisnis
Dinas Sosial	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Peningkatan peran aktif masyarakat dan dunia usaha

**▪ Definisi**

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.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Pelaporan adalah pendokumentasian hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

**▪ Pengendali Belanja**

Jumlah Tim Monev (Orang) X Lama Waktu Monev (Hari).

**▪ Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}47.545.850 + (\text{Rp.}493.500 X1) + X2 + X3$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 47.545.850,-

b : Belanja Variabel = Rp. 493.500,-

X1 = Jumlah Tim Monev (Orang) X Lama Waktu Monev (Hari)

X2 = Belanja Honorarium PNS

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,36%	7,25%	12,51%
2	Belanja Makan dan Minum	0,00%	10,66%	63,94%
3	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	28,77%	82,09%	98,64%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
4	Belanja Honorarium PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
5	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Honorarium PNS:**

Belanja Honorarium PNS adalah pengeluaran atas pemberian honorarium kepada PNS.

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Biro Pembangunan	Program Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah	Koordinasi, Monitoring, Peningkatan Administrasi Pembangunan Daerah
Dinas Kehutanan	Program Perencanaan pembangunan dan informasi Kehutanan	Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Monitoring, evaluasi dan pelaporan

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
Dinas Sosial	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
Satuan Polisi Pamong Praja	Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal	Monitoring, evaluasi dan pelaporan

**▪ Definisi**

Monitoring/pengawasan/pemantauan adalah kegiatan untuk mengawasi obyek atau titik amatan sesuai dengan tujuan yang digariskan dalam kegiatan tersebut. Obyek bisa berupa kegiatan dengan fokus pada suatu lokasi baik yang bersifat abstrak ataupun berwujud fisik.

Monitoring/pengawasan/pemantauan tersebut dilakukan dengan mengamati langsung atau kunjungan ke objek/lokasi yang dimonitoring dan dievaluasi. Kegiatan ini bukan merupakan kegiatan monev rutin, melainkan kegiatan monev dengan topik/permasalahan tertentu.

**▪ Pengendali Belanja**

- Jumlah Lokasi /Obrik.
- Jumlah Tim (Orang) x Lama Waktu (Hari).

**▪ Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.40.443.000} + (\text{Rp.4.327.550} X1) + (\text{Rp.408.900} X2) + X3 + X4$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 44.443.000,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 4.327.550,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 408.900,-

X1 = Jumlah Lokasi /Obrik

X2 = Jumlah Tim (Orang) x Lama Waktu (Hari)

X3 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Niali Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	7,21%	61,61%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	0,14%	3,67%
3	Belanja Jasa Kantor	0,00%	0,47%	4,25%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	3,44%	17,80%
5	Belanja Makan dan Minum	0,00%	8,57%	45,45%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	27,03%	80,19%	100,00%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
7	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;

- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Kepegawaian Daerah	Program Pendidikan Kedinasan	Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Dampak Bencana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana Daerah	Monitoring dan Evaluasi Penanggulangan Bencana
Biro Perekonomian	Program Peningkatan Koordinasi, Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan di Bidang Ekonomi	Monitoring dan koordinasi penyiapan bahan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan
Biro Perekonomian	Program Peningkatan Koordinasi, Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan di Bidang Ekonomi	Monitoring dan koordinasi penyiapan bahan kebijakan bidang penanaman modal dan promosi daerah
Dinas Energi Dan Sumberdaya Mineral	Program pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
Dinas Kehutanan	Program pengelolaan daerah aliran sungai (DAS)	Monitoring dan evaluasi pengendalian DAS
Dinas Kehutanan	Program pemanfaatan potensi sumber daya hutan	Patroli Perlindungan dan Pengamanan Hutan
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Peningkatan Layanan Pengadaan	Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD PPK) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Monitoring Jaringan Telekomunikasi dan Pendataan KIM
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Persandian Untuk Pengamanan Informasi	Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan Bidang Persandian
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Persandian Untuk Pengamanan Informasi	Penyelenggaraan Pengamanan Informasi di Daerah
Dinas Lingkungan Hidup	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Pemantauan Kualitas Lingkungan

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Lingkungan Hidup	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup
Dinas Lingkungan Hidup	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Pengelolaan B3 dan Limbah B3
Dinas Lingkungan Hidup	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Pengkajian dampak lingkungan
Dinas Pariwisata	Program pengembangan destinasi pariwisata	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan destinasi pemasaran pariwisata
Dinas Pariwisata	Program pengembangan Kemitraan Pariwisata	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kemitraan
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	Monitoring dan evaluasi data, informasi dan konsultasi layanan
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri	Pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan	Peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Program pengembangan wilayah transmigrasi	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Ketransmigrasian
Inspektorat	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Kaltara
Inspektorat	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pemeriksaan/Audit Dengan Tujuan Tertentu
Satuan Polisi Pamong Praja	Program peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat (pekat)	Patroli Bersama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota Terkait Pemberantasan Penyakit Masyarakat
Satuan Polisi Pamong Praja	Program Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Pengawasan Di Lintas Batas Negara



- **Definisi**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan "Di Gedung Sendiri" adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah Provinsi setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya. Sasaran dari ASB ini adalah aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Aparatur yang mengikuti sosialisasi (orang) x Lama waktu (Hari).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}71.161.950 + (\text{Rp.}170.600 X1) + X2 + X3$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 71.161.950,-

b : Belanja Variabel = Rp. 170.600,-

X1 = Jumlah Aparatur yang mengikuti sosialisasi (orang) x Lama waktu (Hari)

X2 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	6,21%	27,92%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,07%	0,81%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	9,57%	40,61%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	17,59%	38,89%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	2,63%	6,04%
6	Belanja Makan dan Minum	1,00%	24,69%	48,26%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	39,25%	88,82%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah

peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Kepegawaian Daerah	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Pengambilan Sumpah Janji PNS
Badan Kepegawaian Daerah	Program Pembinaan, Fasilitasi dan Penguatan Kelembagaan KOPRI	Sosialisasi Bantuan Hukum KORPRI
Badan Kepegawaian Daerah	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pendidikan politik masyarakat	Peningkatan Kapasitas Partai Politik (sosialisasi bantuan keuangan parpol, serah terima bantuan keuangan parpol, verifikasi pengajuan bantuan)
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pendidikan politik masyarakat	Sosialisasi Nilai Indeks Demokrasi Indonesia (IDI) di Kalimantan Utara
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Biro Hukum	Program Peningkatan Kelompok Masyarakat Sadar Hukum	Peningkatan penyuluhan hukum
Biro Kesejahteraan Rakyat	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Dinas Kehutanan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Workshop perpustakaan dan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta
Satuan Polisi Pamong Praja	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Sekretariat Dprd	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemda dan Tokoh Agama

**▪ Definisi**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan "Menyewa Gedung" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor bukan milik Pemerintah Daerah setempat dan untuk penggunaan fasilitas dimaksud, Pemerintah Daerah dikenakan Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir dimaksud, dimana biaya sewa yang dikenakan tidak termasuk biaya penyediaan makan dan minum bagi peserta selama kegiatan berlangsung. Sasaran dari ASB ini adalah Aparatur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

**▪ Pengendali Belanja**

Jumlah Aparatur yang Mengikuti Sosialisasi (Orang) x Lama Waktu Pelaksanaan (Hari).

**▪ Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.77.271.500} + (\text{Rp.440.150 } X1) + X2 + X3$$

Di mana :

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 77.271.500,-

b : Belanja Variabel = Rp. 440.150,-

X1 = Jumlah Aparatur yang Mengikuti Sosialisai (Orang) x Lama Waktu Pelaksanaan (Hari)

X2 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	4,09%	27,06%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	1,22%	14,11%	38,96%
3	Belanja Jasa Kantor	0,00%	13,20%	21,48%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,98%	2,94%	7,51%
5	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	3,07%	13,42%	36,67%
6	Belanja Makan dan Minum	0,00%	18,75%	40,58%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	33,48%	59,91%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai

ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pendidikan politik masyarakat	Sosialisasi Nilai Indeks Demokrasi Indonesia (IDI) di Kalimantan Utara
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Biro Hukum	Program Peningkatan Kelompok Masyarakat Sadar Hukum	Peningkatan penyuluhan hukum
Biro Kesejahteraan Rakyat	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Dinas Kehutanan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Persandian Untuk Pengamanan Informasi	Sosialisasi Keamanan Informasi
Inspektorat	Program Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	Sosialisasi Penerapan SPIP
Inspektorat	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang undangan
Sekretariat DPRD	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Hearing / Dialog Pembahasan Raperda
Sekretariat DPRD	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemda dan Tokoh Agama

▪ **Definisi**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan “Di Gedung Sendiri” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah Provinsi setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya. Sasaran dari ASB ini adalah Masyarakat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

▪ **Pengendali Belanja**

Jumlah Masyarakat yang mengikuti sosialisasi (Orang) x Lama waktu (Hari).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}86.371.000 + (\text{Rp. } 118.000 X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap                    = Rp. 86.371.000,-

b : Belanja Variabel                = Rp. 118.000,-

X1 = Jumlah Masyarakat yang mengikuti sosialisasi (Orang) x Lama waktu (Hari)

X2 = Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

X3 = Belanja Bahan Material

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

X5 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X6 = Belanja Jasa Konsultansi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	3,39%	24,60%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,28%	6,73%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	12,37%	49,52%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	18,48%	59,01%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	2,66%	16,76%
6	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0,00%	0,05%	1,34%
7	Belanja Makan dan Minum	6,59%	22,82%	54,34%
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	26,15%	66,42%
9	Belanja Transportasi dan Akomodasi	0,00%	13,81%	61,67%
	<b>Jumlah</b>		<b>100,00%</b>	
10	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Bahan Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
14	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:**

Pengeluaran untuk belanja pendidikan pelajaran tentang suatu pengetahuan atau keterampilan, yang diberikan dalam waktu singkat bagi PNS.

**Belanja Bahan Material:**

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.



Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku ( $\Sigma$ Bahan x Standar Harga Bahan Material).

**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Prov. Kalimantan Utara atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan daerah lain di dalam wilayah administratif Prov. Kalimantan Utara.

Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Jasa Konsultansi:**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/pembicara/instruktur/fasilitator/pelatih/tenaga ahli dari luar lingkungan pemerintah daerah.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pendidikan politik masyarakat	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pendidikan politik masyarakat	Penyuluhan Politik Kepada Masyarakat
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pengembangan wawasan kebangsaan	Seminar, talk show, diskusi peningkatan wawasan kebangsaan

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	Sosialisasi Rehabilitasi Penanggulangan Bencana
Biro Hukum	Program Peningkatan Kelompok Masyarakat Sadar Hukum	Peningkatan penyuluhan hukum
Dinas Kehutanan	Program perencanaan dan pengembangan hutan	Sosialisasi Hutan Adat
Dinas Kehutanan	Program Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Kawasan Hutan (Social Forestry) Kehutanan	Sosialisasi Mekanisme Pengajuan Izin Perhutanan Sosial
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Kejuruan	Penyebarluasan dan Sosialisasi Berbagai Informasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Umum	Penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan menengah
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Sosialisasi Pengembangan Karier Pendidik
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	Workshop Revitalisasi Kesenian Tradisional
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Kejuruan	Workshop Revitalisasi SMK dan Peta Jalan
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri	Sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program Peningkatan Ketahanan Pangan (pertanian/perkebunan)	Peningkatan mutu dan keamanan pangan
Satuan Polisi Pamong Praja	Program peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat (pekat)	Penyuluhan Pencegahan Terkait Penyakit Masyarakat

**I - 010      SOSIALISASI/PENYULUHAN      KEPADA      MASYARAKAT      YANG  
DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, TIDAK TERMASUK PAKET  
MAKAN MINUM**

▪ **Definisi**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan “Menyewa Gedung, Tidak Termasuk Paket Makan Minum” adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor bukan milik Pemerintah Daerah setempat dan untuk penggunaan fasilitas dimaksud, Pemerintah Daerah dikenakan Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir dimaksud, dimana biaya sewa yang dikenakan tidak termasuk biaya penyediaan makan dan minum bagi peserta selama kegiatan berlangsung. Sasaran dari ASB ini adalah Masyarakat dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

▪ **Pengendali Belanja**

Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Sosialisai (Orang) x Lama Waktu Pelaksanaan (Hari).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.97.063.000} + (\text{Rp.138.000 } X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

Di mana :

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 97.036.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 138.000,-

X1 = Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Sosialisai (Orang) x Lama Waktu (Hari)

X2 = Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

X3 = Belanja Bahan Material

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

X5 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X6 = Belanja Jasa Konsultansi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	3,23%	23,78%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,28%	6,53%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	11,06%	44,99%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	17,05%	56,90%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	2,26%	13,00%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0,00%	8,45%	34,21%
7	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0,00%	0,05%	1,30%
8	Belanja Makan dan Minum	5,75%	20,67%	42,15%
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	23,66%	63,54%
10	Belanja Transportasi dan Akomodasi	0,00%	13,30%	53,81%
	<b>Jumlah</b>		<b>100,00%</b>	
11	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Bahan Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
14	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
15	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:**

Pengeluaran untuk belanja pendidikan pelajaran tentang suatu pengetahuan atau keterampilan, yang diberikan dalam waktu singkat bagi PNS.

**Belanja Bahan Material:**

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku ( $\Sigma$ Bahan x Standar Harga Bahan Material).

**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Prov. Kalimantan Utara atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan daerah lain di dalam wilayah administratif Prov. Kalimantan Utara.

Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Jasa Konsultasi:**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/pembicara/instruktur/fasilitator/pelatih/tenaga ahli dari luar lingkungan pemerintah daerah.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pendidikan politik masyarakat	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pengembangan wawasan kebangsaan	Seminar, talk show, diskusi peningkatan wawasan kebangsaan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	Sosialisasi Rehabilitasi Penanggulangan Bencana
Biro Hukum	Program Peningkatan Kelompok Masyarakat Sadar Hukum	Peningkatan penyuluhan hukum
Dinas Kehutanan	Program pemanfaatan potensi sumber daya hutan	Pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan
Dinas Kehutanan	Program perencanaan dan pengembangan hutan	Sosialisasi Hutan Adat
Dinas Kehutanan	Program Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Kawasan Hutan (Social Forestry) Kehutanan	Sosialisasi Mekanisme Pengajuan Izin Perhutanan Sosial
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	Kegiatan Apresiasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DIKMAS
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Sosialisasi Pengembangan Karier Pendidik
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	Workshop Revitalisasi Kesenian Tradisional
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Kejuruan	Workshop Revitalisasi SMK dan Peta Jalan
Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Program Peningkatan Ketahanan Pangan (pertanian/perkebunan)	Peningkatan mutu dan keamanan pangan
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Program Percepatan Transmigrasi Pola Khusus	Sosialisasi dan mediasi program transmigrasi pola nelayan
Satuan Polisi Pamong Praja	Program Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Sosialisasi Kepada Kelompok Masyarakat Terkait Produk Hukum Daerah

- **Definisi**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan "Menyewa Gedung (Fullday)" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor bukan milik Pemerintah Daerah setempat dan untuk penggunaan fasilitas dimaksud, Pemerintah Daerah dikenakan Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir dimaksud termasuk biaya penyediaan makan dan minum (1 kali makan Besar/makan siang dan 2 kali snack) bagi peserta selama kegiatan berlangsung. Sasaran dari ASB ini adalah Masyarakat dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Sosialisai (Orang) x Lama Waktu (Hari).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}71.615.000 + (\text{Rp.}344.750 X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 71.615.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 344.750,-

X1 = Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Sosialisai (Orang) x Lama Waktu (Hari)

X2 = Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

X3 = Belanja Bahan Material

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

X5 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X6 = Belanja Jasa Konsultansi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	2,80%	21,59%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,27%	7,16%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	10,20%	37,59%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	15,34%	46,79%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	2,41%	23,62%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	5,40%	30,73%	70,93%
7	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0,00%	0,05%	1,42%
8	Belanja Makan dan Minum	0,21%	4,83%	29,54%
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	21,63%	58,23%
10	Belanja Transportasi dan Akomodasi	0,00%	11,74%	49,09%
	<b>Jumlah</b>		<b>100,00%</b>	
11	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Bahan Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
14	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
15	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:**

Pengeluaran untuk belanja pendidikan pelajaran tentang suatu pengetahuan atau keterampilan, yang diberikan dalam waktu singkat bagi PNS.



**Belanja Bahan Material:**

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku ( $\Sigma$ Bahan x Standar Harga Bahan Material).

**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Prov. Kalimantan Utara atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan daerah lain di dalam wilayah administratif Prov. Kalimantan Utara.

Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Jasa Konsultansi:**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/pembicara/instruktur/fasilitator/pelatih/tenaga ahli dari luar lingkungan pemerintah daerah.

- **Definisi**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan "Menyewa Gedung (Fullboard)" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor bukan milik Pemerintah Daerah setempat dan untuk penggunaan fasilitas dimaksud, Pemerintah Daerah dikenakan Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir dimaksud termasuk biaya penyediaan makan dan minum (1 kali makan Besar/makan siang dan 2 kali snack) dan biaya penginapan bagi peserta selama kegiatan berlangsung. Sasaran dari ASB ini adalah Masyarakat dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Sosialisai (Orang) x Lama Waktu (Hari).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.102.681.000} + (\text{Rp.925.000 } X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 102.681.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 925.000,-

X1 = Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Sosialisai (Orang) x Lama Waktu (Hari)

X2 = Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

X3 = Belanja Bahan Material

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

X5 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X6 = Belanja Jasa Konsultansi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	1,92%	15,91%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,24%	6,46%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	6,90%	32,79%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	9,97%	29,44%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	1,58%	16,78%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	14,61%	53,55%	87,98%
7	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0,00%	0,05%	1,29%
8	Belanja Makan dan Minum	0,15%	3,24%	22,80%
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	14,57%	42,60%
10	Belanja Transportasi dan Akomodasi	0,00%	7,98%	33,98%
	<b>Jumlah</b>		<b>100,00%</b>	
11	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Bahan Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
14	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
15	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:**

Pengeluaran untuk belanja pendidikan pelajaran tentang suatu pengetahuan atau keterampilan, yang diberikan dalam waktu singkat bagi PNS.

**Belanja Bahan Material:**

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku ( $\Sigma$ Bahan x Standar Harga Bahan Material).

**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Prov. Kalimantan Utara atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan daerah lain di dalam wilayah administratif Prov. Kalimantan Utara.

Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Jasa Konsultansi:**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/pembicara/instruktur/fasilitator/pelatih/tenaga ahli dari luar lingkungan pemerintah daerah.

- **Definisi:**

Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka mempertahankan nilai ekonomis dari bangunan tersebut.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari 2% (kerusakan ringan). ASB ini tidak bisa digunakan untuk perbaikan berat (merubah bentuk bangunan).

- **Pengendali Belanja:**

Luas Bangunan yang Dipelihara (m<sup>2</sup>).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = (\text{Rp.127.900 } X1) + X2$$

- **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b : Belanja Variabel = Rp. 127.900,-

X1 = Luas Bangunan yang Dipelihara (m<sup>2</sup>)

X2 = Belanja Bahan Pakai Habis

- **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Pemeliharaan	100.00%	100.00%	100.00%
	Jumlah		100%	
2	Belanja Bahan Pakai Habis	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Bahan Pakai Habis:**

Belanja bahan pakai habis merupakan bahan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NO	NAMA KEGIATAN
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

- **Definisi:**

Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) adalah anggaran yang dialokasikan untuk penyediaan alat tulis kantor dalam menunjang kegiatan-kegiatan yang terkait penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran di OPD yang bersangkutan. Penganggaran kegiatan penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) hanya dianggarkan pada rincian objek belanja, yaitu "Belanja Alat Tulis Kantor" dan tidak diperkenankan untuk menganggarkan rincian objek belanja lainnya pada kegiatan ini. Penganggaran belanja alat tulis kantor tidak boleh dianggarkan secara paket, melainkan harus dibuat secara detil untuk setiap item rencana belanja alat tulis kantor, nama, jumlah dan harga untuk setiap item ATK yang direncanakan.

Dalam istilah Akuntansi, Alat tulis dikategorikan dalam barang habis pakai yang dengan demikian termasuk dalam Perlengkapan Kantor yang memiliki ciri:

- a. Lebih mudah habis (masa manfaatnya lebih pendek);
- b. Tidak ada biaya penyusutan (tergolong dalam barang habis pakai);
- c. Tidak bisa dijual kembali;
- d. Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
- e. Fungsinya hanya sebagai pelengkap, bukan sebagai pendukung usaha/pekerjaan/kegiatan;
- f. Dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*).

- **Pengendali Belanja:**

Jumlah Pegawai dikantor (PNS dan NON PNS).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = (\text{Rp.2.421.250 } X1)$$

- **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b : Belanja Variabel = Rp. 2.421.250,-

X1 = Jumlah Pegawai dikantor (PNS dan NON PNS)

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Bahan Pakai Habis	100.00%	100.00%	100.00%
Jumlah			100%	

**Belanja Bahan Pakai Habis:**

Alat tulis Kantor termasuk dalam bahan pakai habis yang merupakan bahan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.

Alokasi belanja 100 persen berarti bahwa, seluruh belanja ATK memang hanya dipergunakan untuk membiayai pembelian ATK bukan untuk yang lain.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NO	NAMA KEGIATAN
1	Penyediaan Alat Tulis Kantor



**▪ Definisi:**

Tujuan utama penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah mendukung kelancaran penyelenggaraan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran semata, dan tidak terkait dengan pemenuhan kebutuhan ATK untuk pelaksanaan kegiatan lainnya (seperti penyelenggaraan sosialisasi, pelatihan, penyusunan dokumen pelaporan rutin, dsb yang mempunyai pos anggaran tersendiri).

Sebagaimana dengan Alat tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan juga dikategorikan sebagai barang habis pakai, yang dengan demikian termasuk dalam Perlengkapan Kantor yang memiliki ciri:

- a. Lebih mudah habis (masa manfaatnya lebih pendek);
- b. Tidak ada biaya penyusutan (tergolong dalam barang habis pakai);
- c. Tidak bisa dijual kembali;
- d. Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
- e. Fungsinya hanya sebagai pelengkap, bukan sebagai pendukung usaha/pekerjaan/kegiatan;
- f. Dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*).

**▪ Pengendali Belanja:**

- Jumlah yang di cetak (buku)
- Jumlah yang di Fotocopy (Lembar).

**▪ Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = (\text{Rp.}44.500 \text{ X1}) + (\text{Rp.}350 \text{ X2})$$

**▪ Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 44.500,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 350,-

X1 = Jumlah yang di cetak (buku)

X2 = Jumlah yang di Fotocopy (Lembar)

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Cetak dan Penggandaan	100%	100%	100%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	

▪ **Contoh Kegiatan:**

NO	NAMA KEGIATAN
1	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

▪ **Definisi**

Pembinaan merupakan upaya untuk memberikan pengarahannya atau bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Pembinaan dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, kecakapan pada bidang yang dibina. Pembinaan lebih menekankan pada pendekatan yang praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan. Dengan definisi lain pembinaan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan subyek dengan tindakan pengarahannya, dan pengawasan untuk mencapai tujuan (Poerwadarminta, 1987).

Kegiatan fasilitasi pada masyarakat adalah sebuah upaya dalam bentuk penerbitan kebijakan dan/atau pemberian bantuan serta kemudahan untuk mendorong, memajukan, dan mengembangkan (lihat Permendagri No.39/2007) masyarakat yang difasilitasi.

Kegiatan Pembinaan/Fasilitasi/Pemberdayaan Masyarakat ini dilaksanakan untuk masyarakat maupun aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap suatu topik tertentu.

▪ **Pengendali Belanja**

Jumlah orang yang dibina/difasilitasi/diberdayakan (orang).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}39.631.000 + (\text{Rp.}1.495.000 X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 39.631.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 1.495.000,-

X1 = Jumlah orang yang dibina/difasilitasi/diberdayakan (orang)

X2 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X4 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X5 = Belanja Modal

X6 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X7 = Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X8 = Belanja Honorarium Non Pegawai

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincain Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	0,55%	8,80%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,10%	1,64%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	12,96%	62,20%
4	Belanja Bahan Material	0,00%	5,88%	36,38%
5	Belanja Jasa Kantor	0,00%	14,47%	45,96%
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	3,84%	17,55%
7	Belanja Makan dan Minum	2,35%	18,34%	46,34%
8	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	9,78%	43,86%	73,93%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
9	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
11	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
12	Belanja Modal	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
13	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
14	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
15	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau

memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.

- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

#### **Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

#### **Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

#### **Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

### **Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

### **Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud disertai dengan pemberian sejumlah bantuan dalam bentuk barang/jasa bagi peserta atau kelompok peserta.

Besarnya nilai Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang dibantukan ( $\Sigma$ Belanja Barang yang Diserahkan kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

### **Belanja Honorarium Non Pegawai:**

Belanja Honorarium Non Pegawai digunakan untuk membiayai honorarium dari luar instansi penyelenggara. Besarnya honor disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku.

#### ▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Kehutanan	Program rehabilitasi hutan dan lahan	Pembinaan, pengendalian dan pengawasan gerakan rehabilitasi hutan dan lahan
Dinas Kelautan Dan Perikanan	Program Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
Dinas Kelautan Dan Perikanan	Program pengembangan perikanan tangkap	Pendampingan pada kelompok nelayan perikanan tangkap
Dinas Kelautan Dan Perikanan	Program Pengelolaan Kelautan Laut, Pesisir dan Pulau Pulau Kecil	Pengembangan dan Pembinaan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau Pulau Kecil
Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga	Pembinaan cabang olahraga prestasi di tingkat daerah
Dinas Kesehatan	Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengembangan UKBM Menuju Desa Siaga

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Pariwisata	Program pengembangan Kemitraan Pariwisata	Forum Komunikasi kemitraan pariwisata
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	Kegiatan Bunda PAUD Provinsi
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Luar Biasa	Pembinaan Minat Bakat
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program pengembangan industri kecil dan menengah	Pembinaan dan Pengembangan bagi Pelaku Industri Kecil dan Menengah
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Pembinaan, pengawasan, dan penghargaan koperasi berprestasi
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program pengembangan industri kecil dan menengah	Peningkatan Kemitraan Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Pembinaan pada Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
Dinas Sosial	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Kegiatan Pembinaan Lembaga RTPC
UPTD KPH Dinas Kehutanan Kabupaten Bulungan	Program Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Kawasan Hutan (Social Forestry) Kehutanan	Pengembangan Usaha Masyarakat Desa Hutan

- **Definisi**

Pembinaan merupakan upaya untuk memberikan pengarahan atau bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Pembinaan dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, kecakapan pada bidang yang dibina. Pembinaan lebih menekankan pada pendekatan yang praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan. Dengan definisi lain pembinaan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan subyek dengan tindakan pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan (Poerwadarminta, 1987).

Kegiatan fasilitasi pada masyarakat adalah sebuah upaya dalam bentuk penerbitan kebijakan dan/atau pemberian bantuan serta kemudahan untuk mendorong, memajukan, dan mengembangkan (lihat Permendagri No.39/2007) masyarakat yang difasilitasi.

Sasaran dari ASB ini adalah kelompok masyarakat/instansi/lembaga/perusahaan.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Lembaga/Kelompok Masyarakat/Desa/Daerah yang dibina/difasilitasi.

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}93.985.800 + (\text{Rp.}7.829.900 X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 93.985.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 7.829.900,-

X1 = Jumlah Lembaga/Kelompok Masyarakat/Desa/Daerah yang dibina/difasilitasi

X2 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah



X4 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X5 = Belanja Modal

X6 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X7 = Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X8 = Belanja Honorarium Non Pegawai

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	6,40%	25,78%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,19%	1,51%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	10,94%	42,51%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	6,35%	12,00%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	1,04%	6,77%
6	Belanja Makan dan Minum	0,00%	12,85%	35,27%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	28,07%	62,23%	100,00%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
10	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
11	Belanja Modal	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
12	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
13	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		
14	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

### **Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud disertai dengan pemberian sejumlah bantuan dalam bentuk barang/jasa bagi peserta atau kelompok peserta.

Besarnya nilai Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang dibantukan ( $\Sigma$ Belanja Barang yang Diserahkan kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

### **Belanja Honorarium Non Pegawai:**

Belanja Honorarium Non Pegawai digunakan untuk membiayai honorarium dari luar instansi penyelenggara. Besarnya honor disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku.

#### ▪ **Contoh Kegiatan:**

<b>NAMA SKPD</b>	<b>NAMA PROGRAM</b>	<b>NAMA KEGIATAN</b>
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana Daerah	Diklat Masyarakat, Advokasi, Fasilitasi / Desa Tangguh
Dinas Energi Dan Sumberdaya Mineral	Program pembinaan dan pengawasan bidang pertambangan umum	Pembinaan dan Evaluasi K3 Lingkungan Pertambangan
Dinas Kelautan Dan Perikanan	Program pengembangan perikanan tangkap	Pendampingan pada kelompok nelayan perikanan tangkap
Dinas Lingkungan Hidup	Program penilaian kinerja perusahaan (Proper) dalam pengelolaan lingkungan hidup	Peningkatan peringkat Kinerja Perusahaan (Proper) Industri dan Jasa
Dinas Lingkungan Hidup	Program penilaian kinerja perusahaan (Proper) dalam pengelolaan lingkungan hidup	Peningkatan peringkat kinerja perusahaan (Proper) Perkebunan, HTI, HPH dan IUHHK
Dinas Pariwisata	Program pengembangan Kemitraan Pariwisata	Forum Komunikasi kemitraan pariwisata
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pengembangan Nilai Budaya	Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah
UPTD KPH Dinas Kehutanan Kabupaten Bulungan	Program Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Kawasan Hutan (Social Forestry) Kehutanan	Pengembangan Usaha Masyarakat Desa Hutan

▪ **Definisi:**

Kegiatan ini merupakan perlombaan dengan target peserta adalah siswa sekolah ditingkat Provinsi.

▪ **Pengendali Belanja:**

- Jumlah Cabang Perlombaan
- Jumlah Peserta Lomba (orang) x Lama Perlombaan (Hari).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}85.654.500 + (\text{Rp.}1.877.700 X1) + (\text{Rp.}113.000 X2) + X3 + X4 + X5 + X6 + X7$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 85.654.500,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 1.877.700,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 113.000,-

X1 = Jumlah Cabang Perlombaan

X2 = Jumlah Peserta Lomba (orang) x Lama Perlombaan (Hari)

X3 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X4 = Belanja Sewa Sarana Mobilitas

X5 = Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

X6 = Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

X7 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,49%	4,45%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,43%	2,23%	4,96%
3	Belanja Bahan Material	0,00%	4,26%	20,19%
4	Belanja Jasa Kantor	7,45%	11,41%	15,96%

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	0,87%	3,40%
6	Belanja Makan dan Minum	12,74%	19,40%	25,07%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	3,68%	8,26%	13,24%
8	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	0,00%	12,66%	26,05%
9	Belanja Transportasi dan Akomodasi	26,05%	40,43%	53,28%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
10	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
14	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Sewa Sarana Mobilitas:**

Belanja sewa sarana mobilitas adalah pengeluaran untuk menyewa kendaraan yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari kendaraan yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.

Belanja sewa sarana mobilitas dapat dianggarkan jika aset pemerintah daerah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa sarana mobilitas dimaksud.

**Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor:**

Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor dibuka bagi OPD yang tidak memiliki perlengkapan dan peralatan kantor dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud di atas.

Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor adalah pengeluaran untuk menyewa perlengkapan dan peralatan kantor yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari perlengkapan dan peralatan kantor yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.

**Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:**

Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan. Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah kebutuhan pakaian dengan standar harga pakaian dimaksud.

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai

ketentuan yang berlaku ( $\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Umum	Festival Lomba Seni (FLS2N) Tingkat Provinsi
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Kejuruan	Festival Lombas Seni Siswa Nasional (FLS2N) Tingkat Provinsi
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Umum	Lomba Inovasi dan Kreativitas Siswa
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Kejuruan	Lomba Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Tingkat Provinsi
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Luar Biasa	Lomba Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Tingkat Provinsi Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Umum	Lomba Olimpiade Penelitian Siswa
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Pelestarian Bahasa Adat melalui lomba tari, seni, visi, pantu dengan berbahasa bulungan, dayak dan tidung
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	Pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Umum	Pembinaan dan Penghargaan bagi siswa berprestasi (O2SN)

- **Definisi**

Kegiatan penyusunan dokumen topik tertentu dimaksudkan bahwa jenis ASB ini merupakan kegiatan yang sifatnya insidental dalam menyikapi kondisi suatu objek/kasus/topik tertentu. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melalui kajian dan analisa serta serangkaian kegiatan secara terencana dan terstruktur. Penyusunan dokumen ini hanya melibatkan SKPD penyusun atau beberapa SKPD/Lembaga/instansi terkait dengan tema/topik dan hasilnya hanya digunakan oleh SKPD penyusun.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Penyusun (orang) dan Lama Waktu Penyusunan (Bulan).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.75.542.800} + (\text{Rp.2.367.300 } X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 75.542.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 2.367.300,-

X1 = Jumlah Penyusun (orang) dan Lama Waktu Penyusunan (Bulan)

X2 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X3 = Belanja Modal

X4 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X5 = Belanja Jasa Konsultansi

X6 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah



▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	8,59%	61,73%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,13%	1,08%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	5,19%	25,20%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	15,82%	33,62%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	7,35%	16,73%
6	Belanja Makan dan Minum	0,00%	13,34%	36,74%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	49,57%	92,98%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Modal	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah

peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

**Belanja Jasa Konsultansi:**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/pembicara/instruktur/fasilitator/pelatih/tenaga ahli dari luar lingkungan pemerintah daerah.

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

**Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Kelautan Dan Perikanan	Program Pengelolaan Perikanan Budidaya	Perencanaan Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Penyusunan kebijakan pengelolaan kekayaan budaya lokal daerah
Dinas Perhubungan	Program Pengembangan Perhubungan Laut dan ASDP	Perencanaan Bidang Perhubungan Laut dan ASDP
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Sekretariat DPRD	Program Penganggaran, Pengawasan/Monev dan Kode Etik	Penyusunan Peraturan Kode Etik dan SOP
Sekretariat DPRD	Program Penganggaran, Pengawasan/Monev dan Kode Etik	Penyusunan Pokok pokok pikiran DPRD
Badan Kepegawaian Daerah	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier

- **Definisi**

Penyusunan dokumen dalam ASB ini adalah usulan dari masing-masing SKPD berdasarkan kebutuhan yang nantinya dokumen tersebut akan digunakan oleh seluruh SKPD atau dalam penyusunannya melibatkan tenaga dari SKPD lainnya. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melalui kajian dan analisa. Hasil dari kegiatan ini dapat digunakan oleh SKPD dalam pelaksanaan sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah.

- **Pengendali Belanja**

- Jumlah Tim Penyusun (Orang) dan Lama Waktu Penyusunan (Bulan).
- Jumlah Dokumen yang Dijilid (Buku).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}27.947.500 + (\text{Rp.}560.700 X1) + (\text{Rp.}2.485.500 X2) + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 27.947.500,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 560.700,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 2.485.500,-

X1 = Jumlah Tim Penyusun (Orang) dan Lama Waktu Penyusunan (Bulan)

X2 = Jumlah Dokumen yang Dijilid (Buku)

X3 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X4 = Belanja Modal

X5 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X6 = Belanja Jasa Konsultansi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	17,21%	49,50%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	4,15%	16,85%
3	Belanja Jasa Kantor	0,00%	3,32%	11,92%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	2,96%	20,51%
5	Belanja Makan dan Minum	0,00%	3,58%	11,67%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	26,87%	42,18%
7	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	25,62%	41,91%	60,00%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Modal	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

**Belanja Jasa Konsultansi:**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/pembicara/instruktur/fasilitator/pelatih/tenaga ahli dari luar lingkungan pemerintah daerah.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (SKPD)	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah
Biro Organisasi	Program Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Penyusunan Standar Satuan Harga
Biro Pemerintahan Umum	Program Penataan Daerah dan Pertanahan	Penyiapan data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah
Biro Pemerintahan Umum	Program Penataan Daerah dan Pertanahan	Percepatan Pembentukan Toponimi Daerah
Dinas Energi Dan Sumberdaya Mineral	Program pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan	Penyusunan FS dan DED Pengembangan Energi Baru Terbarukan
Dinas Kehutanan	Program pemanfaatan potensi sumber daya hutan	Penyusunan RPHJP
Dinas Pariwisata	Program pengembangan destinasi pariwisata	Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan PERDA di bidang Pariwisata
Dinas Perhubungan	Program Pengembangan Perhubungan Laut dan ASDP	Sosialisasi dan Penyusunan Kebijakan / Produk Hukum Bidang Perhubungan Laut dan ASDP

▪ **Definisi**

Rapat Koordinasi (Rakor) merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau mensinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Rapat Teknis (Ratek) adalah rapat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, dengan obyek pembahasan bersifat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ASB ini digunakan untuk penyelenggaraan Rakor lingkup daerah yang dihadiri berbagai unsur pemerintahan dan berbagai lingkup masyarakat. ASB ini tidak termasuk untuk rakor unsur-unsur muspida.

▪ **Pengendali Belanja**

Jumlah Peserta Rakor (Orang) x Lama Waktu Rakor (Hari).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.57.450.400} + (\text{Rp.516.900} X1) + X2 + X3 + X4 + X5$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 57.450.400,-

b : Belanja Variabel = Rp. 516.900,-

X1 = Jumlah Peserta Rakor (Orang) x Lama Waktu Rakor (Hari)

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X3 = Belanja Honorarium Non PNS

X4 = Belanja Bahan Material

X5 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	9,69%	29,21%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	7,24%	27,54%
3	Belanja Jasa Kantor	0,00%	14,88%	27,97%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	3,14%	11,32%
5	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0,00%	10,37%	23,77%
6	Belanja Makan dan Minum	3,74%	19,54%	33,97%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	35,14%	65,76%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Honorarium Non PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Bahan Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Honorarium Non PNS:**

Honorarium bagi Tenaga Kerja Kontrak (TKK)/Tenaga Kerja Tidak Tetap yang terlibat secara langsung dan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud yang dicatat sebagai Belanja Honorarium Non PNS.

**Belanja Bahan Material:**

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku ( $\Sigma$ Bahan x Standar Harga Bahan Material).

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:



- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pengembangan wawasan kebangsaan	Pencapaian halaqoh dan berbagai forum keagamaan lainnya dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Pengendalian konflik sosial di masyarakat ( 3x rapat dengan masing2 10 peserta)
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Program pengembangan wawasan kebangsaan	Peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Litbang	Program perencanaan prasarana wilayah dan sumber daya alam	Gerakan nasional kemitraan penyelamatan air
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Litbang	Program Kerjasama Pembangunan	Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan antar Negara
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Litbang	Program perencanaan pembangunan daerah	Penyelenggaraan musrenbang RKPD
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Program Pengendalian Pembangunan Desa	Rapat Kerja Pendampingan Dana Desa

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan	Peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rapat Teknis Indagkop Se Kalimantan Utara
Dinas Sosial	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rapat Kerja Penyusunan program dan kegiatan tenaga kerja dan transmigrasi se Kalimantan Utara

▪ **Definisi**

Rapat Koordinasi (Rakor) merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau mensinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Rapat Teknis (Ratek) adalah rapat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, dengan obyek pembahasan bersifat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ASB ini digunakan untuk penyelenggaraan Rakor internal SKPD. ASB ini tidak termasuk untuk rakor unsur-unsur muspida.

▪ **Pengendali Belanja**

Jumlah Peserta Rakor (Orang) x Lama Waktu Rakor (Hari).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}47.302.800 + (\text{Rp.}276.200 X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 47.302.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 276.200,-

X1 = Jumlah Peserta Rakor (Orang) x Lama Waktu Rakor (Hari)

X2 = Belanja Honorarium Non Pegawai

X3 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X4 = Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

X5 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X6 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

X7 = Belanja Jasa Konsultansi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	2,08%	16,45%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	16,39%	53,05%
3	Belanja Bahan Material	0,00%	1,66%	16,03%
4	Belanja Jasa Kantor	1,35%	18,82%	48,03%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	1,84%	10,92%
6	Belanja Makan dan Minum	0,00%	23,19%	44,73%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	12,50%	36,02%	80,37%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
8	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

### **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor:**

Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor dibuka bagi OPD yang tidak memiliki perlengkapan dan peralatan kantor dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud di atas.

Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor adalah pengeluaran untuk menyewa perlengkapan dan peralatan kantor yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari perlengkapan dan peralatan kantor yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.

### **Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

### **Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

### **Belanja Jasa Konsultasi:**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/pembicara/instruktur/fasilitator/pelatih/tenaga ahli dari luar lingkungan pemerintah daerah.

### **Belanja Honorarium Non Pegawai:**

Belanja Honorarium Non Pegawai digunakan untuk membiayai honorarium dari luar instansi penyelenggara. Besarnya honor disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku.

▪ **Contoh Kegiatan:**

<b>NAMA SKPD</b>	<b>NAMA PROGRAM</b>	<b>NAMA KEGIATAN</b>
Badan Kepegawaian Daerah	Program Pembinaan, Fasilitasi dan Penguatan Kelembagaan KOPRI	Pelaksanaan rapat kerja KORPRI
Badan Kepegawaian Daerah	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Rapat kerja kepegawaian
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Program Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Logistik
Biro Pemerintahan Umum	Program Administrasi Pemerintah Umum	Rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah
Dinas Energi Dan Sumberdaya Mineral	Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Geologi dan Air Tanah	Koordinasi dan Sosialisasi Bidang Geologi dan Air Tanah
Dinas Kehutanan	Program Perencanaan pembangunan dan informasi Kehutanan	Koordinasi perencanaan pembangunan kehutanan daerah
Dinas Kehutanan	Program Pemberdayaan Penyuluhan Kehutanan	Rapat koordinasi penyuluh kehutanan
Dinas Kelautan Dan Perikanan	Program Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Database Bidang Kelautan dan Perikanan	Peningkatan Kualitas Perencanaan Bidang Kelautan dan Perikanan
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Peningkatan Layanan Pengadaan	Rapat Koordinasi Bidang LPSE
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Rapat koordinasi Teknis Komunikasi dan Informatika
Dinas Lingkungan Hidup	Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Koordinasi Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup
Dinas Perhubungan	Program Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi / Database Bidang Perhubungan	Koordinasi dalam Pembangunan Bidang Perhubungan

- **Definisi**

Pendataan adalah kegiatan mencatat, memasukan data, mengumpulkan semua data yang diperlukan, mengolah dan menyajikan data sesuai yang diharapkan.

Verifikasi Data adalah pembentukan kebenaran teori, fakta, dsb atas data yang dikumpulkan untuk diolah dan dianalisis agar bisa diuji secara hipotesis. Hipotesis tersebut kemudian diuji menggunakan beberapa fakta empirik dan akan didapatkan jawaban tentang kebenaran ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan jika menggunakan prosedur yang sesuai.

Validasi Data adalah konfirmasi data melalui pengujian dan penyediaan obyektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Penyusun (orang) x Lama waktu penyusunan (bulan).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.62.271.500} + (\text{Rp.254.300 } X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6$$

*Di mana :*

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 62.271.500,-

b : Belanja Variabel = Rp. 254.300,-

X1 = Jumlah Penyusun (orang) x Lama waktu penyusunan (bulan)

X2 = Belanja Honorarium Non PNS

X3 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X5 = Belanja Modal

X6 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	13,49%	52,78%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	0,89%	3,57%
3	Belanja Jasa Kantor	0,00%	8,77%	33,57%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	2,23%	18,17%	66,08%
5	Belanja Makan dan Minum	0,00%	10,97%	35,63%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	22,01%	47,72%	93,01%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
7	Belanja Honorarium Non PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
8	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Modal	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Honorarium Non PNS:**

Honorarium bagi Tenaga Kerja Kontrak (TKK)/Tenaga Kerja Tidak Tetap yang terlibat secara langsung dan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud yang dicatat sebagai Belanja Honorarium Non PNS.

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.



Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

**Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Komunikasi Dan Informatika	Program Pengembangan Data/ Informasi/Statistik Daerah	Penyusunan dan Pengumpulan Data Statistik Sektor
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Pendataan Lembaga Adat
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Penduplikasian dokumen/arsip daerah
Dinas Sosial	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Pendataan dan validasi data PMKS dan PSKS
Inspektorat	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Inventarisasi temuan pengawasan

- **Definisi**

Penyelenggaraan ujian/seleksi adalah sebuah proses untuk mencari kandidat/orang yang sesuai untuk menempati posisi tertentu yang mempunyai kemampuan sesuai dengan rencana dan kebutuhan organisasi atau upaya untuk memilih seseorang dari kelompok pelamar yang paling cocok/mampu menduduki posisi tertentu.

- **Pengendali Belanja**

Jumlah Peserta Ujian (Orang) X Lama Waktu (Hari).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}33.056.750 + (\text{Rp.}247.350 X1) + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9$$

*Di mana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 33.056.750,-

b : Belanja Variabel = Rp. 247.350,-

X1 = Jumlah Peserta Ujian (Orang) X Lama Waktu (Hari)

X2 = Belanja Honorarium PNS

X3 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X4 = Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

X5 = Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

X6 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X7 = Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

X8 = Belanja Modal

X9 = Belanja Transportasi dan Akomodasi

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	8,37%	33,38%
2	Belanja Bahan Material	0,00%	8,46%	50,76%
3	Belanja Jasa Kantor	0,00%	10,47%	22,48%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	3,24%	10,90%
5	Belanja Makan dan Minum	0,00%	28,81%	60,43%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00%	40,65%	100,00%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
7	Belanja Honorarium PNS	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		
8	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		
11	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		
12	Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		
13	Belanja Modal	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		
14	Belanja Transportasi dan Akomodasi	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan Dan Atas Persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Honorarium PNS:**

Belanja Honorarium PNS adalah pengeluaran atas pemberian honorarium kepada PNS.

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor:**

Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor dibuka bagi OPD yang tidak memiliki perlengkapan dan peralatan kantor dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud di atas.

Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor adalah pengeluaran untuk menyewa perlengkapan dan peralatan kantor yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari perlengkapan dan peralatan kantor yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.

**Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:**

Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan. Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah kebutuhan pakaian dengan standar harga pakaian dimaksud.

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai

ketentuan yang berlaku ( $\Sigma$ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

**Belanja Uang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:**

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Belanja Modal:**

Belanja Modal merupakan belanja barang yang dapat dianggarkan apabila barang-barang tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan.

**Belanja Transportasi dan Akomodasi:**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk membiayai transportasi dan akomodasi peserta. Besarnya anggaran dihitung dengan cara mengalikan jumlah peserta dikali dengan standar biaya transportasi atau standar biaya akomodasi yang berlaku.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA SKPD	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Badan Kepegawaian Daerah	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Tes kesehatan, narkoba dan donor darah
Dinas Lingkungan Hidup	Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Penilaian Kalpataru
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	Kegiatan Guru dan Kepala Sekolah Berprestasi SD dan SMP
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pendidikan Menengah Kejuruan	Kegiatan Uji Kompetensi Kejuruan
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Pengembangan Kesenian dan Budaya

- **Definisi**

ekstensifikasi pendapatan daerah adalah kegiatan yang berkaitan dengan penambahan jumlah wajib pajak yang belum terdaftar dan perluasan objek pajak, sedangkan intensifikasi pendapatan daerah adalah kegiatan optimalisasi penggalan peningkatan penerimaan pajak dari wajib pajak yang sudah terdaftar. Kegiatan bisa berupa pengawasan serta pembinaan dan sosialisasi sampai terdaftar sebagai wajib pajak daerah.

- **Pengendali Belanja**

Target PAD (Rp).

- **Formula ASB:**

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}279.034.350 + (0,0053 X1) + X2 + X3$$

*Di mana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 279.034.350,-

b : Belanja Variabel = 0,0053,-

X1 = Target PAD (Rp)

X2 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

- **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	59,96%	77,42%	94,83%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0,00%	0,13%	0,39%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1,72%	3,02%	5,51%
4	Belanja Jasa Kantor	0,00%	5,61%	16,84%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	1,30%	3,89%
6	Belanja Makan dan Minum	0,00%	2,16%	6,48%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	3,45%	10,35%	20,68%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
8	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas Persetujuan TAPD		

**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**

- Belanja sewa adalah pengeluaran untuk menyewa yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari benda atau barang yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.
- Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dapat dianggarkan jika aset pemerintah tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa dimaksud.

Besarnya nilai belanja sewa dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/aset yang disewa dengan lama waktu sewa dan standar belanja sewa barang/aset dimaksud ( $\Sigma \text{Aset} \times \text{Lama Waktu Sewa} \times \text{Standar Biaya Sewa}$ ).

**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:**

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Prov. Kalimantan Utara guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku ( $\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$ ).

▪ **Contoh Kegiatan:**

NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN
Program Peningkatan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber sumber pendapatan daerah



▪ **Definisi:**

Kegiatan ini dimaksudkan memelihara kendaraan dinas baik operasional maupun jabatan yang berbentuk roda 4 dan roda 2 dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keseharian kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD. Yang termasuk dalam pemeliharaan ini antara lain untuk BBM, Service berkala/ringan dan ganti oli serta suku cadang.

▪ **Pengendali Belanja:**

- Jumlah Kendaraan Roda 2.
- Jumlah Kendaraan Roda 4.

▪ **Formula ASB:**

$$Y = (\text{Rp.4.493.500 } X1) + (\text{Rp.12.872.500 } X2) + X3 + X4$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 4.493.500,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 12.872.500,-

X1 : Jumlah Kendaraan Roda 2

X2 : Jumlah Kendaraan Roda 4

X3 : Belanja Bahan Pakai Habis

X4 : Belanja Pemeliharaan

▪ **Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	100%	100%	100%
	<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>	
2	Belanja Bahan Pakai Habis	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas persetujuan TAPD		
3	Belanja Pemeliharaan	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan dan Atas persetujuan TAPD		

**Keterangan:**

**Belanja Bahan Pakai Habis:**

Belanja bahan pakai habis merupakan bahan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NO	NAMA KEGIATAN
1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
IRIANTO LAMBRIE

**Keterangan:**

**Belanja Bahan Pakai Habis:**

Belanja bahan pakai habis merupakan bahan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.





▪ **Contoh Kegiatan:**

NO	NAMA KEGIATAN
1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
IRIANTO LAMBRIE

No	NAMA	JABATAN	PADAT
1	Dr. H. SURIANSYAH, M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	Dr. IGRO RAMADHAN, S.SOS, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KEJAWANTAHAN RAKYAT	
3	TAUFIK HIDAYAT, S.TP, M.Si	Pt. KEPALA BIRO HUKUM	
	RISDIANTO, S.Pi, M.Si	KEPALA BAPPEDA DAN LITBANG	





**Keterangan:**

**Belanja Bahan Pakai Habis:**

Belanja bahan pakai habis merupakan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NO	NAMA KEGIATAN
1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

No	NAMA	JABATAN	TARAF
1	Dr. H. SURIANSYAH, M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	DT. IGRO RAMADHAN, S.SOS. M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
3	TAUFIK HIDAYAT, S.TP, M.Si	PIK. KEPALA BIRU MUKUM	
4	RISDIANTO, S.Pi, M.Si	KEPALA BAPPEDA DAN LITBANG	

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

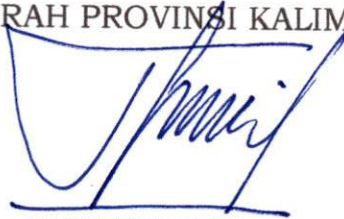
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 299

**Keterangan:**

**Belanja Bahan Pakai Habis:**

Belanja bahan pakai habis merupakan bahan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.

▪ **Contoh Kegiatan:**

NO	NAMA KEGIATAN
1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 29