



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 220 Tahun 2022**

TENTANG

**PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA
TAHUN ANGGARAN 2023**

**DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI
NOMOR : 220 Tahun 2022
TANGGAL : 06 Oktober 2022**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

ttd

DEDY SUPRIYADI



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 220 Tahun 2022

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023 dengan kinerja yang merupakan standar untuk menganalisa anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program/kegiatan untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu dan kewajiban biaya/belanja di perangkat daerah perlu disusun Analisa Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023;
 - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a diatas guna memenuhi Ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Analisis Standar Belanja perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950

tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851)

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041)
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523)
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
21. 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);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 683);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Tahun Anggaran 2023.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
4. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB, adalah standar yang digunakan untuk menganalisa kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk satu tahun anggaran.
5. Standar Belanja adalah besaran belanja yang ditetapkan berdasarkan Aktivitas Analisis Standar Belanja, Komponen Aktivitas, Rincian Komponen, Volume dan Unit kegiatan masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 2

1. Standar Belanja dimaksudkan sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menentukan besaran belanja maksimal kegiatan berdasarkan Aktivitas Analisis Standar Belanja, Komponen Aktivitas, Rincian Komponen, Volume dan Unit dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
2. Penerapan Standar Belanja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas anggaran belanja dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dengan pembakuan aktivitas Analisis Standar Belanja, Komponen Aktivitas, Rincian Komponen, Volume dan Unit.
3. Analisis Standar Belanja terdiri atas:
 - a. Konstruksi; dan
 - b. Non Konstruksi.

Pasal 3

Analisis Standar Belanja Tahun Anggaran 2023 merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 06 Oktober 2022

Pj. BUPATI BEKASI

Ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan : Cikarang Pusat

Pada Tanggal : 06 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2022 NOMOR 220

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 220 Tahun 2022
TANGGAL : 06 Oktober 2022
TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA
TAHUN ANGGARAN 2023

ANALISIS STANDAR BELANJA KONSTRUKSI (ASB KONSTRUKSI)

A. STRUKTUR ASB

1. Definisi

Menjelaskan pengertian serta gambaran singkat tentang suatu Analisis Standar Belanja (ASB).

2. Pengendali Belanja (*Cost Driver*)

Cost Driver merupakan suatu faktor terukur yang menyatakan jumlah target kinerja yang dianggap berpengaruh terhadap pengalokasian belanja dalam satu aktivitas tertentu, misalnya besar kecilnya biaya suatu kegiatan akan dipengaruhi oleh besar kecilnya jumlah peserta, lama waktu pelaksanaan pelatihan, jumlah pekerjaan, jumlah pegawai dan sebagainya.

3. Belanja Tetap (*Fixed Cost*)

Merupakan biaya yang tidak mengalami perubahan (tidak naik dan tidak turun) pada skala tertentu, sekalipun *output* yang dihasilkan mengalami perubahan (naik/ turun), misalnya biaya sewa gedung, biaya materai dan sebagainya.

4. Belanja Variabel (*Variable Cost*)

Merupakan biaya yang terjadi jika total jumlah *output* yang dihasilkan berubah, maka jumlah biaya yang dialokasikan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut juga berubah. Biaya variabel sangat dipengaruhi oleh *cost driver* dan variabel pengalinya.

5. Formula ASB

Merupakan rumus dalam menghitung besarnya belanja total (*total cost*) dari suatu kegiatan yang berasal dari penjumlahan belanja tetap (*fixed cost*) dan belanja variabel (*variable cost*). Formula ASB merupakan model standar dalam menentukan suatu analisis kewajaran belanja.

B. ASB KONSTRUKSI BERDASARKAN JENIS KEGIATANNYA

Berdasarkan dari jenis kegiatannya ASB Konstruksi dapat terdiri dari 5

(lima) kelompok bidang pekerjaan konstruksi, yaitu: gedung/ bangunan, jalan, jembatan, sumber daya air (SDA) dan bidang pekerjaan umum lainnya.

ASB KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1. DEFINISI

- a. **Bangunan Gedung Negara** adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah.
- b. **Pembangunan Bangunan Gedung Negara** adalah kegiatan mendirikan Bangunan Gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung.
- c. **Rumah Negara** adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
- d. **Klasifikasi Bangunan Gedung Negara** adalah penggolongan kelas Bangunan Gedung Negara berdasarkan tingkat kompleksitas.
- e. **Standar Luas Bangunan Gedung Negara** adalah standar luasan yang digunakan untuk Bangunan Gedung Negara
- f. **Standar Harga Satuan Tertinggi** adalah biaya paling banyak per meter persegi pelaksanaan konstruksi fisik pekerjaan standar untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- g. **Koefisien Dasar Bangunan** yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan atau tanah perpetakan atau daerah perencanaan yang dikuasai sesuai dengan rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
- h. **Koefisien Lantai Bangunan** yang selanjutnya disingkat KLB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai bangunan gedung dan luas tanah perpetakan atau daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
- i. **Koefisien Daerah Hijau** yang selanjutnya disingkat KDH adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh ruang terbuka di luar bangunan gedung yang diperuntukkan bagi pertamanan atau penghijauan dan luas tanah perpetakan atau daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
- j. **Koefisien Tapak Basemen** yang selanjutnya disingkat KTB adalah angka persentase perbandingan antara luas tapak basemen dan luas lahan atau tanah perpetakan atau

daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.

2. KLASIFIKASI, STANDAR LUAS, DAN STANDAR JUMLAH LANTAI

a. Klasifikasi

Bangunan Gedung Negara dalam memenuhi klasifikasi, standar luas, dan standar jumlah lantai dikelompokkan menjadi:

- 1) bangunan gedung kantor,
- 2) Rumah Negara, dan
- 3) Bangunan Gedung Negara lainnya.

Klasifikasi Bangunan Gedung Negara meliputi:

- 1) bangunan sederhana;
- 2) bangunan tidak sederhana; dan
- 3) bangunan khusus.

Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi sederhana merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan spesifikasi sederhana meliputi:

- 1) bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai;
- 2) bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas sampai dengan 500 m² (lima ratus meter persegi); dan
- 3) Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe C, Tipe D, dan Tipe E.

Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi **tidak sederhana** merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan spesifikasi **tidak sederhana** meliputi:

- 1) bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua) lantai;
- 2) bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas lebih dari 500 m² (lima ratus meter persegi); dan
- 3) Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe A dan Tipe B.

Bangunan Gedung Negara klasifikasi khusus merupakan:

- 1) Bangunan Gedung Negara yang memiliki persyaratan khusus, serta dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus;
- 2) Bangunan Gedung Negara yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional;
- 3) Bangunan Gedung Negara yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat disekitarnya; dan/atau d. Bangunan Gedung Negara yang mempunyai resiko bahaya tinggi.

Bangunan Gedung Negara klasifikasi bangunan khusus meliputi: istana negara; rumah mantan jabatan presiden dan/atau mantan wakil presiden; rumah jabatan menteri; wisma negara; gedung instalasi nuklir; gedung yang menggunakan radio aktif; gedung instalasi pertahanan; bangunan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan penggunaan dan

persyaratan khusus; gedung terminal udara, laut, dan darat; stasiun kereta api; stadion atau gedung olah raga; rumah tahanan dengan tingkat keamanan tinggi (*maximum security*); pusat data; gudang benda berbahaya; gedung bersifat monumental; gedung cagar budaya; dan gedung perwakilan negara Republik Indonesia.

b. Standar Luas

Standar Luas bangunan **gedung kantor** sebesar rata-rata 10 (sepuluh) meter persegi per personel. Jumlah personel dihitung berdasarkan struktur organisasi yang telah mendapat persetujuan menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Standar luas **Rumah Negara** ditetapkan sesuai dengan tipe Rumah Negara yang didasarkan pada tingkat jabatan dan golongan atau pangkat penghuni.

Standar tipe dan luas Rumah Negara bagi pejabat dan pegawai negeri adalah sebagai berikut:

- 1) tipe Khusus diperuntukkan bagi Menteri, Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, atau pejabat yang setingkat dengan menteri, dengan luas bangunan 400 m² (empat ratus meter persegi) dan luas tanah 1000 m² (seribu meter persegi);
- 2) tipe A diperuntukkan bagi Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, pejabat yang setingkat, atau Anggota Lembaga Tinggi Negara atau Dewan dengan luas bangunan 250 m² (dua ratus lima puluh meter persegi) dan luas tanah 600 m² (enam ratus meter persegi);
- 3) tipe B diperuntukkan bagi Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Pejabat yang setingkat atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e, dengan luas bangunan 120 m² (seratus dua puluh meter persegi) dan luas tanah 350 m² (tiga ratus lima puluh meter persegi);
- 4) tipe C diperuntukkan bagi Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat yang setingkat, atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a dan IV/c, dengan luas bangunan 70 m² (tujuh puluh meter persegi) dan luas tanah 200 m² (dua ratus meter persegi);
- 5) tipe D diperuntukkan bagi Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat yang setingkat, atau Pegawai Negeri Sipil Golongan III, dengan luas bangunan 50 m² (lima puluh meter persegi) dan luas tanah 120 m² (seratus dua puluh meter persegi); dan
- 6) tipe E diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II, dengan luas bangunan 36 m² (tiga puluh enam meter persegi) dan luas tanah 100 m² (seratus meter persegi).

c. Standar Jumlah Lantai

- 1) Jumlah lantai Bangunan Gedung Negara, ditetapkan paling banyak 8 (delapan) lantai.

- 2) Jumlah lantai bangunan gedung Negara dihitung dari ruang yang dibangun di atas permukaan tanah terendah.
- 3) Dalam hal Bangunan Gedung Negara yang dibangun lebih dari 8 (delapan) lantai, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri.
- 4) Dalam hal Bangunan Gedung Negara dibangun di basemen, jumlah lapis paling banyak 3 (tiga).

3. KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Komponen biaya Pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi:

- a. biaya pelaksanaan konstruksi;
- b. biaya perencanaan teknis;
- c. biaya pengawasan teknis; dan
- d. biaya pengelolaan kegiatan.

Biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis, dan biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan persentase terhadap biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara.

Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas:

a. Biaya Pelaksanaan Konstruksi

Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas:

- 1) biaya standar; dan
- 2) biaya nonstandar.

Biaya standar dihitung dari hasil perkalian antara total luas Bangunan Gedung Negara dengan koefisien atau faktor pengali jumlah lantai dan standar harga satuan per meter persegi tertinggi. Koefisien atau faktor pengali jumlah lantai ditetapkan dengan Keputusan Menteri. Biaya nonstandar dihitung berdasarkan jenis pekerjaan, kebutuhan nyata, dan harga pasar yang wajar. Keseluruhan biaya nonstandar ditetapkan paling banyak 150% (seratus lima puluh per seratus) dari keseluruhan biaya standar.

b. Biaya Standar dan Biaya Nonstandar

Biaya standar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik standar pekerjaan meliputi: arsitektur; struktur; utilitas; dan perampungan (*finishing*). Pelaksanaan konstruksi fisik pekerjaan standar Bangunan Gedung Negara dibagi dalam komponen pekerjaan standar yang merupakan persentase dari biaya standar.

Persentase komponen pekerjaan standar untuk **Bangunan Gedung Kantor** meliputi:

- 1) pekerjaan fondasi sebesar 5% sampai dengan 10%;
- 2) pekerjaan struktur sebesar 25% sampai dengan 35%;
- 3) pekerjaan lantai sebesar 5% sampai dengan 10%;
- 4) pekerjaan dinding sebesar 7% sampai dengan 10%;
- 5) pekerjaan plafon sebesar 6% sampai dengan 8%;
- 6) pekerjaan atap sebesar 8% sampai dengan 10%;
- 7) pekerjaan utilitas sebesar 5% sampai dengan 8%; dan
- 8) pekerjaan perampungan (*finishing*) sebesar 10% sampai dengan 15%.

Persentase komponen pekerjaan standar untuk **Rumah Negara** meliputi:

- 1) pekerjaan fondasi sebesar 3% sampai dengan 7%;
- 2) pekerjaan struktur sebesar 20% sampai dengan 25%;
- 3) pekerjaan lantai sebesar 10% sampai dengan 15%;
- 4) pekerjaan dinding sebesar 10% sampai dengan 15%;
- 5) pekerjaan plafon sebesar 8% sampai dengan 10%;
- 6) pekerjaan atap sebesar 10% sampai dengan 15%;
- 7) pekerjaan utilitas sebesar 8% sampai dengan 10%; dan
- 8) pekerjaan perampungan (*finishing*) sebesar 15% sampai dengan 20%.

Persentase komponen pekerjaan standar untuk Bangunan Gedung Negara lainnya meliputi:

- 1) pekerjaan fondasi sebesar 5% sampai dengan 10%;
- 2) pekerjaan struktur sebesar 25% sampai dengan 35%;
- 3) pekerjaan lantai sebesar 5% sampai dengan 10%;
- 4) pekerjaan dinding sebesar 7% sampai dengan 10%;
- 5) pekerjaan plafon sebesar 6% sampai dengan 8%;
- 6) pekerjaan atap sebesar 8% sampai dengan 10%;
- 7) pekerjaan utilitas sebesar 5% sampai dengan 8%; dan
- 8) pekerjaan perampungan (*finishing*) sebesar 10% sampai dengan 15%.

4. STANDAR HARGA SATUAN TERTINGGI (SHST)

Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) meliputi:

- a. harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung kantor dan gedung negara lainnya;
- b. harga satuan tertinggi pembangunan Rumah Negara; dan
- c. harga satuan tertinggi pembangunan pagar bangunan gedung kantor dan gedung negara lainnya dan pagar Rumah Negara.

SHST Pembangunan Bangunan Gedung Negara terdiri atas klasifikasi **sederhana** dan **tidak sederhana**. SHST pembangunan Rumah Negara terdiri atas:

- a. Standar Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Bangunan Rumah Negara dengan klasifikasi sederhana terdiri atas Tipe C, Tipe D, dan Tipe E;

b. Standar Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Bangunan Rumah Negara dengan klasifikasi tidak sederhana per m² terdiri atas:

- 1) Tipe A dan Tipe B;
- 2) Tipe C, Tipe D, dan Tipe E dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua); dan
- 3) Rumah Negara yang berupa rumah susun.

Rumah Negara yang berupa rumah susun menggunakan Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan bangunan gedung kantor dan gedung negara lainnya dengan klasifikasi tidak sederhana.

Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan Pagar Bangunan Gedung kantor dan bangunan gedung Negara. lainnya dan pagar Rumah Negara terdiri atas:

- a. Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan Pagar Depan, Samping, atau Belakang Bangunan Gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya per meter; dan
- b. Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan Pagar Depan, Samping, atau Belakang Rumah Negara per meter.

Standar Harga Satuan Tertinggi:

- sudah termasuk biaya Izin Mendirikan Bangunan (IMB), biaya umum (*overhead*) pelaksana konstruksi, asuransi, inflasi, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ditetapkan secara berkala setiap tahun oleh bupati.
- dihitung berdasarkan formula perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi yang:
 - o ditetapkan oleh Menteri. Formula perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi didasarkan pada komponen harga bahan dan upah pekerjaan konstruksi.
 - o Formula perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara ditetapkan secara berkala setiap 3 (tiga) tahun dan dapat dievaluasi setiap tahun.

Dalam hal Bangunan Gedung Negara memerlukan bangunan atau ruang dengan fungsi yang meliputi fungsi bangunan atau ruang sidang, ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit), ruang operasi, radiologi, rawat inap, laboratorium, kebidanan dan kandungan, Unit Gawat Darurat (UGD), power house, rawat jalan, dapur dan laundry, bengkel, selasar luar beratap atau teras, Standar Harga Satuan Tertinggi dihitung dari perkalian Standar Harga Satuan Tertinggi per meter persegi **Bangunan Gedung Negara klasifikasi tidak sederhana dengan koefisien** atau faktor pengali fungsi bangunan atau ruang.

Koefisien atau faktor pengali fungsi bangunan atau ruang meliputi:

- a. fungsi bangunan atau ruang sidang, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,5;
- b. fungsi bangunan atau ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit), harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,5;

- c. fungsi bangunan atau ruang ruang operasi, harga satuan per m² tertinggi yaitu 2;
- d. fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,25;
- e. fungsi bangunan atau ruang rawat inap, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,1;
- f. fungsi bangunan atau ruang laboratorium, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,1;
- g. fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,2;
- h. fungsi bangunan atau ruang Unit Gawat Darurat (UGD), harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,1;
- i. fungsi bangunan atau ruang power house, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,25;
- j. fungsi bangunan atau ruang ruang rawat jalan, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,1;
- k. fungsi bangunan atau ruang dapur dan laundry, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1,1;
- l. fungsi bangunan atau ruang bengkel, harga satuan per m² tertinggi yaitu 1;
- m. fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras, harga satuan per m² tertinggi yaitu 0,5.

Standar Harga Satuan Tertinggi untuk Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi bangunan khusus:

- ditetapkan berdasarkan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang dihitung sesuai dengan tingkat kekhususan atau spesifikasi teknis, kebutuhan nyata, dan kewajaran harga yang berlaku.
- OPD kepada Direktur Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk ditetapkan.

5. PEMELIHARAAN DAN/ATAU PERAWATAN GEDUNG NEGARA

Pemeliharaan bangunan merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dan upaya untuk menghindari kerusakan komponen atau elemen bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi. Perawatan bangunan merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Pemeliharaan dan/atau perawatan Bangunan Gedung Negara dilaksanakan dengan mempertimbangkan umur bangunan, penyusutan, dan/atau kerusakan bangunan. Umur bangunan merupakan jangka waktu bangunan gedung masih tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Umur Bangunan Gedung Negara selama 50 (lima puluh) tahun. Penyusutan merupakan nilai penurunan atau depresiasi bangunan gedung yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan. Penyusutan Bangunan Gedung Negara ditetapkan sebesar 2% per tahun untuk bangunan permanen dan 4% per tahun untuk bangunan semi permanen, atau 10% per tahun untuk bangunan konstruksi darurat, dengan nilai sisa (*salvage value*) paling sedikit sebesar 20%.

Kerusakan bangunan merupakan kondisi tidak berfungsinya bangunan atau komponen

bangunan yang disebabkan oleh: penyusutan atau berakhirnya umur bangunan, kelalaian manusia, atau bencana alam. Kerusakan bangunan digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

- a. kerusakan ringan;
- b. kerusakan sedang; dan
- c. kerusakan berat.

Kerusakan ringan merupakan kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi. Kerusakan sedang merupakan kerusakan pada sebagian komponen non-struktural, dan/atau komponen struktural, seperti struktur atap dan lantai. Kerusakan berat merupakan kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun nonstruktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Penentuan tingkat kerusakan ditetapkan oleh OPD bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung di Kabupaten Bekasi.

Besarnya biaya pemeliharaan tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan gedung dan dihitung berdasarkan per m² (meter persegi) bangunan gedung. Biaya pemeliharaan ditetapkan paling banyak 2% (dua per seratus) dari harga standar per m² (meter persegi) tertinggi tahun berjalan. Perawatan bangunan digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu:

- a. perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
- b. perawatan untuk tingkat kerusakan sedang; dan
- c. perawatan untuk tingkat kerusakan berat.

Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan dan pemugaran bangunan gedung bersejarah, besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata. Biaya perawatan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Direktorat Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk tingkat nasional atau OPD setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung untuk tingkat daerah provinsi atau daerah kabupaten atau kota.

Biaya pembangunan untuk perawatan dihitung berdasarkan tingkat kerusakan bangunan gedung. Tingkat kerusakan pada bangunan ditetapkan paling banyak:

- a. 30% (tiga puluh per seratus) untuk kerusakan ringan;
- b. 45% (empat puluh per seratus) untuk kerusakan sedang; dan
- c. 65% (enam puluh lima per seratus) untuk kerusakan berat.

6. ANALISA STANDAR BELANJA (ASB) FISIK BANGUNAN GEDUNG

Formula :

$$\text{Biaya Pekerjaan Standar} = (\text{HSBGN}) \times (\text{Ltb})$$

HSBGN : Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan

Ltb : Luas total lantai bangunan

Berdasarkan Analisis Standar Belanja (ASB), Standar Harga Satuan Tertinggi (HSBGN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam rangka penganggaran biaya konstruksi pembangunan gedung/ bangunan Negara tahun 2022 adalah:

a. Gedung Negara Spesifikasi Sederhana	:	Rp6.468.571/M2
b. Gedung Negara Spesifikasi Tidak Sederhana	:	Rp8.625.640/M2
c. Gedung Negara Spesifikasi Khusus	:	Rp9.661.794/M2
d. Rumah Negara:		
• Tipe A	:	Rp6.778.704/M2
• Tipe B	:	Rp6.101.563/M2
• Tipe C/D/E	:	Rp5.921.364/M2
a. Pagar Gedung Negara:Spesifikasi Sederhana		
• Depan	:	Rp2.487.223/M1
• Belakang/ Samping	:	Rp2.171.040/M1
b. Pagar Gedung Negara:Spesifikasi Tidak Sederhana		
• Depan	:	Rp3.025.710/M1
• Belakang/ Samping	:	Rp2.171.040/M1
c. Pagar Gedung Negara:Spesifikasi Khusus		
• Depan	:	Rp3.025.710/M1
• Belakang/ Samping	:	Rp2.171.040/M1
d. Pagar Rumah Negara:		
• Tipe A:		
o Depan	:	Rp2.629.532/M1
o Belakang/ Samping	:	Rp2.240.492/M1
• Tipe B:		
o Depan	:	Rp2.629.532/M1
o Belakang/ Samping	:	Rp2.240.492/M1
• Tipe C/D/E:		
o Depan	:	Rp2.351.811/M1
o Belakang/ Samping	:	Rp2.216.412/M1

Untuk Total Biaya Pekerjaan Standar dengan tambahan Basement dan Tingkat Lantai Gedung ditambahkan sebesar nilai prosentase dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut :

$$\text{Formula} \Rightarrow \text{Biaya Pekerjaan Standar} = (\text{HSBGN}) \times (\text{K}) \times (\text{Ltb})$$

HSBGN : Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan

K : Koefisien jumlah lantai

Ltb : Luas total lantai bangunan

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFISIEN	HARGA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Basement 3 Lapis	M2	1.393	9,010,719	
2	Basement 2 Lapis	M2	1.299	8,402,674	
3	Basement 1 Lapis	M2	1.197	7,742,879	
4	Gedung Pemerintah Tidak Bertingkat	M2	-	-	
5	Gedung Pemerintah Bertingkat 2 Lantai	M2	1.090	7,050,742	
6	Gedung Pemerintah Bertingkat 3 Lantai	M2	1.120	7,244,800	
7	Gedung Pemerintah Bertingkat 4 Lantai	M2	1.135	7,341,828	
8	Gedung Pemerintah Bertingkat 5 Lantai	M2	1.162	7,516,480	
9	Gedung Pemerintah Bertingkat 6 Lantai	M2	1.197	7,742,879	
10	Gedung Pemerintah Bertingkat 7 Lantai	M2	1.236	7,995,154	
11	Gedung Pemerintah Bertingkat 8 Lantai	M2	1.265	8,182,742	
12	Gedung Pemerintah Bertingkat 9 Lantai	M2	1.393	9,010,719	
13	Gedung Pemerintah Bertingkat 10 Lantai	M2	1.333	8,622,605	
14	Gedung Pemerintah Bertingkat 11 Lantai	M2	1.364	8,823,131	
15	Gedung Pemerintah Bertingkat 12 Lantai	M2	1.393	9,010,719	
16	Gedung Pemerintah Bertingkat 13 Lantai	M2	1.420	9,185,371	
17	Gedung Pemerintah Bertingkat 14 Lantai	M2	1.445	9,347,085	
18	Gedung Pemerintah Bertingkat 15 Lantai	M2	1.468	9,495,862	
19	Gedung Pemerintah Bertingkat 16 Lantai	M2	1.489	9,631,702	
20			
21	Gedung Pemerintah Bertingkat 40 Lantai	M2	1.761	11,391,154	

Catatan :

Penetapan nilai koefisien bangunan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

Untuk Total Biaya Pekerjaan Non Standar ditambahkan sebesar nilai prosentase dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut :

NO.	JENIS PEKERJAAN	PROSENTASE	PROSENTASE YANG DI PAKAI
1	2	3	4
1	Alat Pengkondisian Udara	7-15%	10%
2	Elevator/Escalator	8-14%	8%
3	Tata Suara (<i>Sound System</i>)	2-4%	3%
4	Telepon dan PABX	1-3%	3%
5	Instalasi IT (Informasi dan Teknologi)	6-11%	6%
6	Elektrikat (termasuk Genset)	7-12%	7%
7	Sistem Proteksi Kebakaran	7-12%	7%
8	Sistem Penangkal Petir Khusus	1-2%	2%
9	Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)	1-2%	2%
10	Interior (termasuk furnitur)	15-25%	15%
11	Gas Pembakaran	1-2%	1%
12	Gas Medis	2-4%	2%
13	Pencegahan Bahaya Rayap	1-3%	1%
14	Pondasi dalam	7-12%	7%
15	Fasilitas penyandang cacat & kebutuhan khusus	3-5%	3%
16	Sarana/Prasarana Lingkungan	3-8%	3%
17	Peningkatan Mutu	30%	30%
18	Perizinan selain IMB	1%	1%
19	Penyiapan dan Pematangan Lahan	3,5%	3,5%
20	Pemenuhan Persyaratan Bangunan Gedung Hijau	9,5%	9,5%
21	Penyambungan Utilitas	2%	2%

Catatan :

- Maksimal 150% dari biaya pekerjaan standar
- Penetapan nilai koefisien bangunan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

Untuk Total Biaya Pekerjaan Bangunan/ Ruang dengan Fungsi Khusus ditambahkan sebesar nilai prosentase dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut :

NO.	JENIS PEKERJAAN	Standar Harga per-M2 Tertinggi	PROSENTASE YANG DI PAKAI
1	2	3	4
1	Ruang Sidang	1,50%	1,50%
2	ICU/ICCU/IGD/CMU/NICU	1,50%	1,50%
3	Ruang Operasi	2,00%	2,00%
4	Radiologi	1,25%	1,25%
5	Rawat Inap	1,10%	1,10%
6	Laboratorium	1,10%	1,10%
7	Kebidanan	1,20%	1,20%
8	UGD	1,10%	1,10%
9	Power House	1,25%	1,25%
10	Ruang Rawat Jalan	1,10%	1,10%

Catatan :

Penetapan nilai koefisien bangunan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

7. ANALISA STANDAR BELANJA (ASB) PEMELIHARAAN/ PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG

Biaya Pekerjaan Standar Perawatan Bangunan, meliputi biaya untuk pekerjaan untuk perawatan: struktur, arsitektur, finishing, utilitas, dihitung berdasarkan:

- standar harga satuan tertinggi berdasarkan klasifikasi bangunan gedung negara;
- persentase tingkat kerusakan bangunan; dan
- luas lantai bangunan

FORMULA:

$$\text{Biaya Standar Perawatan Bangunan} = (\text{HSBGN}) \times (\text{R}) \times (\text{Ltb})$$

Dimana:

HSBGN : Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan

R : Prosentase Tingkat Kerusakan

Ltb : Luas total lantai bangunan

Kerusakan Bangunan:

No	Kategori Kerusakan	Kriteria Kerusakan	Uraian	Kelai kan
I	Roboh/ Rusak Total/ Rusak Berat	Bangunan roboh atau sebagian besar komponen struktural rusak Tingkat Kerusakan antara 45 s/d 65 % atau diatas 65 %	1. Bangunan roboh total 2. Atap jatuh 3. Balok, kolom, plat lantai patah 4. Dinding, pintu/jendela sebagian besar runtuh/roboh - 5. Sebagian besar langit-langit runtuh 6. Instalasi listrik rusak total	
II	Rusak Sedang	Bangunan masih berdiri, sebagian komponen struktural patah dan komponen non struktural rusak Tingkat Kerusakan antara 30 s/d 45 %	1. Bangunan masih berdiri 2. Sebagian rangka atap patah 3. Balok kolom sebagian patah 4. Sebagian kecil dinding, kusen pintu/jendela runtuh/roboh 5. Sebagian langit-langit lepas 6. Sebagian besar instalasi listrik rusak/ terputus	

No	Kategori Kerusakan	Kriteria Kerusakan	Uraian	Kelai kan	
III	Rusak Ringan	Kelas A	Bangunan masih berdiri, Sebagian komponen non-struktural & arsitektural rusak Tingkat Kerusakan antara 5 s/d 30 %	1. Sebagian besar penutup atap dan langit-langit lepas 2. Retak-retak pada plesteran kolom, balok, dan dinding tembok/dinding papan pecah/rusak 3. Penutup lantai lepas/terkelupas 4. Sebagian instalasi rusak	Tingkat kerusakan 20 < s.d. 30 %
		Kelas B		1. Sebagian kecil penutup atap lepas 2. Sebagian kecil retak-retak pada plesteran kolom, tembok dan plesteran, serta dinding papan terlepas 3. Sebagian plesteran terkelupas 4. Sebagian kecil instalasi rusak	Tingkat kerusakan 10 % s.d. 20 %
		Kelas C		1. Retak-retak kecil pada dinding tembok 2. Sebagian plesteran terkelupas 3. sebagian kecil daun pintu / jendela dan engsel rusak	Tingkat kerusakan < 10 %

Contoh Form Analisis Komponen Bangunan Gedung untuk Pekerjaan Standar:

NO.	KOMPONEN BANGUNAN	SUB KOMPONEN BANGUNAN	BOBOT (%)		HASIL PENILAIAN	
			TERHADAP SELURUH BANGUNAN	BOBOT MAKSIMUM	TINGKAT KERUSAKAN	NILAI KERUSAKAN
1	2	3	4	5	6	7
1	PONDASI	PONDASI	10.00%	100.00%		
2	STRUKTUR	KOLOM, BALOK, RING BALK	27.00%	100.00%		
		PLESTERAN	2.00%	100.00%		
3	ATAP	RANGKA ATAP	8.00%	100.00%		
		PENUTUP ATAP	2.00%	100.00%		
4	LANGIT-LANGIT	RANGKA LANGIT-LANGIT	3.50%	100.00%		
		PENUTUP LANGIT-LANGIT	4.50%	100.00%		
5	DINDING	BATU BATA/PARTISI	4.50%	100.00%		
		PLESTERAN	1.75%	100.00%		
		KACA	1.25%	100.00%		
		PINTU	1.00%	100.00%		
		KOSEN	1.50%	100.00%		
6	LANTAI	PENUTUP LANTAI	10.00%	100.00%		
7	UTILITAS	INSTALASI LISTRIK	5.00%	100.00%		
		INSTALASI AIR MINUM	1.50%	100.00%		
		DRAINASE LIMBAH	1.50%	100.00%		
8	FINISHING	FINISHING STRUKTUR/CAT	1.00%	100.00%		
		FINISHING LANGIT-LANGIT	4.00%	100.00%		
		FINISHING DINDING	6.00%	100.00%		
		FINISHING PINTU/KOSEN	4.00%	100.00%		
JUMLAH NILAI KERUSAKAN PEKERJAAN STANDAR			100.00%			

Contoh Form Analisis Komponen Bangunan Gedung untuk Pekerjaan Non Standar:

NO.	KOMPONEN NON-STANDAR BANGUNAN GEDUNG	BOBOT (%) TERHADAP BANGUNAN GEDUNG		BOBOT MAKSIMUM	HASIL PENILAIAN	
		MINIMAL	MAKSIMAL		TINGKAT KERUSAKAN	NILAI KERUSAKAN
1	2	4	5	6	7	8
1	ALAT PENGKONDISIAN UDARA	10.00%	20.00%	100.00%		
2	LIFT	8.00%	12.00%	100.00%		
3	TATA SUARA	3.00%	6.00%	100.00%		
4	TELEPON DAN PABX	3.00%	6.00%	100.00%		
5	INSTALASI IT / KABEL DATA	6.00%	11.00%	100.00%		
6	ELEKTRIKAL TERMASUK GENSET	7.00%	12.00%	100.00%		
7	SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN	7.00%	12.00%	100.00%		
8	PENANGKAL PETIR KHUSUS	2.00%	5.00%	100.00%		
9	INSTALASI PENGOLAH AIR LIMBAH	2.00%	4.00%	100.00%		
10	INTERIOR TERMASUK FURNITURE	15.00%	25.00%	100.00%		
11	GAS PEMBAKARAN	1.00%	2.00%	100.00%		
12	GAS MEDIS	2.00%	4.00%	100.00%		
13	PENCEGAHAN BAHAYA RAYAP	1.00%	3.00%	100.00%		
14	PONDASI DALAM > 5M	7.00%	12.00%	100.00%		
15	FASILITAS DISABLITAS	3.00%	8.00%	100.00%		
16	SAR/PRAS LINGKUNGAN	3.00%	8.00%	100.00%		
17	PENINGKATAN MUTU	15.00%	30.00%	100.00%		
JUMLAH NILAI KERUSAKAN PEKERJAAN NON-STANDAR		MAKSIMAL = 150%				

**ASB KONSTRUKSI JALAN
FLEXIBLE PAVEMENT**

ASB		Pengendali Belanja			Fungsi Belanja (Y)
ASB Konstruksi		Belanja Tetap	Belanja Variable	Variable	
<i>Jalan Fleksible Pavement</i>					
ASB-1.1.2.001	Pekerjaan Jalan Aspal (<i>Overlay</i>) Laston (HRS) t = 3 cm (Lebar < 5m)	7,440,000.00	56,439.19	M2	$Y = 7440000 + 56439.19 PL$
ASB-1.1.2.002	Pekerjaan Jalan Aspal (<i>Overlay</i>) Laston (AC-WC) t = 4 cm (Lebar < 5m)	7,440,000.00	73,645.89	M2	$Y = 7440000 + 73645.89 PL$
ASB-1.1.2.003	Pekerjaan Jalan Aspal (<i>Overlay</i>) Laston (AC-WC) t = 5 cm (Lebar < 5m)	7,440,000.00	86,998.78	M2	$Y = 7440000 + 86998.78 PL$
ASB-1.1.2.004	Pekerjaan Jalan Aspal (<i>Overlay</i>) Laston (HRS) t = 3 cm (Lebar >= 5m)	7,440,000.00	34,837.82	M2	$Y = 7440000 + 34837.82 PL$
ASB-1.1.2.005	Pekerjaan Jalan Aspal (<i>Overlay</i>) Laston (AC-WC) t = 4 cm (Lebar >= 5m)	7,440,000.00	45,161.84	M2	$Y = 7440000 + 45161.84 PL$
ASB-1.1.2.006	Pekerjaan Jalan Aspal (<i>Overlay</i>) Laston (AC-WC) t = 5 cm (Lebar >= 5m)	7,440,000.00	53,173.57	M2	$Y = 7440000 + 53173.57 PL$

**ASB KONSTRUKSI JALAN
RIGID PAVEMENT**

ASB		Pengendali Belanja			Fungsi Belanja (Y)
ASB Konstruksi		Belanja Tetap	Belanja Variable	Variable	
ASB-1.1.1.001	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=10 cm, L= 3 m	7,440,000.00	1,163,918.20	M'	$Y = 7440000 + 1163918.20 P$
ASB-1.1.1.002	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=10 cm, L= 4 m	7,440,000.00	1,516,996.01	M'	$Y = 7440000 + 1516996.01 P$
ASB-1.1.1.003	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=10 cm, L= 5 m	7,440,000.00	1,865,870.85	M'	$Y = 7440000 + 1865870.85 P$
ASB-1.1.1.004	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=10 cm	7,440,000.00	387,972.73	M'	$Y = 7440000 + 387972.73 P$
ASB-1.1.1.005	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=12 cm, L= 3 m	7,440,000.00	1,297,106.18	M'	$Y = 7440000 + 1297106.18 P$
ASB-1.1.1.006	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=12 cm, L= 4 m	7,440,000.00	1,675,943.73	M'	$Y = 7440000 + 1675943.73 P$
ASB-1.1.1.007	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=12 cm, L= 5 m	7,440,000.00	2,069,751.84	M'	$Y = 7440000 + 2069751.84 P$
ASB-1.1.1.008	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=12 cm	7,440,000.00	432,368.73	M'	$Y = 7440000 + 432368.73 P$
ASB-1.1.1.009	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=15 cm, L= 4 m	7,440,000.00	1,929,335.86	M'	$Y = 7440000 + 1929335.86 P$
ASB-1.1.1.010	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=15 cm, L= 5 m	7,440,000.00	2,372,974.51	M'	$Y = 7440000 + 2372974.51 P$
ASB-1.1.1.011	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=15 cm, L= 6 m	7,440,000.00	2,822,601.39	M'	$Y = 7440000 + 2822601.39 P$
ASB-1.1.1.012	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=15 cm	7,440,000.00	482,333.96	M'	$Y = 7440000 + 482333.96 P$
ASB-1.1.1.013	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=20 cm, L= 4 m	7,440,000.00	3,257,051.00	M'	$Y = 7440000 + 3257051.00 P$
ASB-1.1.1.014	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=20 cm, L= 5 m	7,440,000.00	3,954,585.93	M'	$Y = 7440000 + 3954585.93 P$

ASB-1.1.1.015	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=20 cm, L= 6 m	7,440,000.00	4,652,120.87	M'	$Y = 7440000 + 4652120.87 P$
ASB-1.1.1.016	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=20 cm, L= 7 m	7,440,000.00	5,369,754.21	M'	$Y = 7440000 + 5369754.21 P$
ASB-1.1.1.017	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=20 cm	7,440,000.00	814,262.75	M'	$Y = 7440000 + 814262.75 P$
ASB-1.1.1.018	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=15 cm, L= 2 m	7,440,000.00	1,051,040.89	M'	$Y = 7440000 + 1051040.89 P$
ASB-1.1.1.019	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=15 cm, L= 3 m	7,440,000.00	1,489,119.05	M'	$Y = 7440000 + 1489119.05 P$
ASB-1.1.1.020	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=25 cm, L= 5 m	7,440,000.00	4,704,044.81	M'	$Y = 7440000 + 4704043.81 P$
ASB-1.1.1.021	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=25 cm, L= 6 m	7,440,000.00	5,538,858.01	M'	$Y = 7440000 + 5538858.01 P$
ASB-1.1.1.022	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=25 cm, L= 7 m	7,440,000.00	6,393,350.61	M'	$Y = 7440000 + 6393349.61 P$
ASB-1.1.1.023	Pekerjaan Jalan Rigid Pavement (Beton) t=25 cm	7,440,000.00	940,809.76	M'	$Y = 7440000 + 940808.76 P$

**ASB KONSTRUKSI JALAN
PAVING BLOCK**

ASB		Pengendali Belanja			Fungsi Belanja (Y)
ASB Konstruksi		Belanja Tetap	Belanja Variable	Variable	
ASB-1.1.3.001	Pekerjaan Jalan Paving Blok Berwarna t=6 cm tanpa kansteen jepit	7,440,000.00	334,422.93	M2	$Y = 7440000 + 334422.93 PL$
ASB-1.1.3.002	Pekerjaan Jalan Paving Blok Natural t=6 cm tanpa kansteen jepit	7,440,000.00	304,392.93	M2	$Y = 7440000 + 304392.93 PL$
ASB-1.1.3.003	Pekerjaan Jalan Paving Blok Berwarna t=6 cm dengan kansteen jepit	7,440,000.00	557,189.39	M2	$Y = 7440000 + 557189.39 PL$
ASB-1.1.3.004	Pekerjaan Jalan Paving Blok Natural t=6 cm dengan kansteen jepit	7,440,000.00	527,159.39	M2	$Y = 7440000 + 527159.39 PL$
ASB-1.1.3.005	Pekerjaan Jalan Paving Blok Berwarna t=8 cm tanpa kansteen jepit	7,440,000.00	385,242.93	M2	$Y = 7440000 + 385242.93 PL$
ASB-1.1.3.006	Pekerjaan Jalan Paving Blok Natural t=8 cm tanpa kansteen jepit	7,440,000.00	373,692.93	M2	$Y = 7440000 + 373692.93 PL$
ASB-1.1.3.007	Pekerjaan Jalan Paving Blok Berwarna t=8 cm dengan kansteen jepit	7,440,000.00	608,009.39	M2	$Y = 7440000 + 608009.39 PL$
ASB-1.1.3.008	Pekerjaan Jalan Paving Blok Natural t=8 cm dengan kansteen jepit	7,440,000.00	596,459.39	M2	$Y = 7440000 + 596459.39 PL$

**ASB KONSTRUKSI SALURAN
U-DITCH PRECAST**

ASB		Pengendali Belanja			Fungsi Belanja (Y)
ASB Konstruksi		Belanja Tetap	Belanja Variable	Variable	
ASB-1.3.4.001	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 30 Terbuka	7,440,000.00	648,132.17	M'	$Y = 7440000 + 648132.17P$
ASB-1.3.4.002	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 30 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	780,541.32	M'	$Y = 7440000 + 780541.32 P$
ASB-1.3.4.003	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 30 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	985,421.50	M'	$Y = 7440000 + 985421.59 P$
ASB-1.3.4.004	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 40 Terbuka	7,440,000.00	690,173.76	M'	$Y = 7440000 + 690173.76 P$
ASB-1.3.4.005	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 40 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	828,697.23	M'	$Y = 7440000 + 828697.23 P$
ASB-1.3.4.006	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 40 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,019,818.25	M'	$Y = 7440000 + 1019818.25 P$
ASB-1.3.4.007	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 50 Terbuka	7,440,000.00	719,617.42	M'	$Y = 7440000 + 719617.42 P$
ASB-1.3.4.008	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 50 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	858,140.90	M'	$Y = 7440000 + 858140.90 P$
ASB-1.3.4.009	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 30 x 50 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,049,261.92	M'	$Y = 7440000 + 1049261.92 P$
ASB-1.3.4.010	Pekerjaan Saluran U-ditch Precast 40 x 30 Terbuka	7,440,000.00	739,303.14	M'	$Y = 7440000 + 739303.14 P$

ASB-1.3.4.011	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 30 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	932,268.64	M'	$Y = 7440000 + 932268.64 P$
ASB-1.3.4.012	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 30 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,139,164.30	M'	$Y = 7440000 + 1139164.30 P$
ASB-1.3.4.013	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 40 Terbuka	7,440,000.00	774,360.84	M'	$Y = 7440000 + 774360.84 P$
ASB-1.3.4.014	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 40 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	967,326.34	M'	$Y = 7440000 + 967326.34 P$
ASB-1.3.4.015	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 40 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,174,222.00	M'	$Y = 7440000 + 1174222 P$
ASB-1.3.4.016	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 50 Terbuka	7,440,000.00	863,592.00	M'	$Y = 7440000 + 863592 P$
ASB-1.3.4.017	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 50 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,056,557.50	M'	$Y = 7440000 + 1056557.50 P$
ASB-1.3.4.018	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 50 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,263,453.16	M'	$Y = 7440000 + 1263453.16 P$
ASB-1.3.4.019	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 60 Terbuka	7,440,000.00	921,767.49	M'	$Y = 7440000 + 921767.49 P$
ASB-1.3.4.020	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 60 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,114,733.00	M'	$Y = 7440000 + 1114733 P$
ASB-1.3.4.021	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 40 x 60 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,321,628.65	M'	$Y = 7440000 + 1321628.65 P$
ASB-1.3.4.022	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i>	7,440,000.00	946,347.55	M'	$Y = 7440000 + 946347.55 P$

	50 x 50 Terbuka				
ASB- 1.3.4.023	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 50 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,182,866.68	M'	$Y = 7440000 + 1182866.68 P$
ASB- 1.3.4.024	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 50 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,366,008.71	M'	$Y = 7440000 + 1366008.71 P$
ASB- 1.3.4.025	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 60 Terbuka	7,440,000.00	1,014,954.55	M'	$Y = 7440000 + 1014954.55 P$
ASB- 1.3.4.026	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 60 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,251,473.68	M'	$Y = 7440000 + 1251473.67741954 P$
ASB- 1.3.4.027	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 60 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,434,615.71	M'	$Y = 7440000 + 1434615.71 P$
ASB- 1.3.4.028	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 70 Terbuka	7,440,000.00	1,063,303.39	M'	$Y = 7440000 + 1063303.39 P$
ASB- 1.3.4.029	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 70 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,299,822.52	M'	$Y = 7440000 + 1299822.52 P$
ASB- 1.3.4.030	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 50 x 70 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,482,964.55	M'	$Y = 7440000 + 1482964.55 P$
ASB- 1.3.4.031	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 60 x 60 Terbuka	7,440,000.00	1,136,523.72	M'	$Y = 7440000 + 1136523.72 P$
ASB- 1.3.4.032	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 60 x 60 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,416,596.48	M'	$Y = 7440000 + 1416596.48 P$
ASB- 1.3.4.033	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 60 x 60 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,627,501.55	M'	$Y = 7440000 + 1627501.55 P$

ASB-1.3.4.034	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 60 x 70 Terbuka	7,440,000.00	1,194,188.09	M'	$Y = 7440000 + 1194188.09 P$
ASB-1.3.4.035	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 60 x 70 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,474,260.85	M'	$Y = 7440000 + 1474260.85 P$
ASB-1.3.4.036	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 60 x 70 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,685,165.92	M'	$Y = 7440000 + 1685165.92 P$
ASB-1.3.4.037	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 60 x 80 Terbuka	7,440,000.00	1,331,827.72	M'	$Y = 7440000 + 1331827.72 P$
ASB-1.3.4.038	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 60 x 80 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,611,900.47	M'	$Y = 7440000 + 1611900.47 P$
ASB-1.3.4.039	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 60 x 80 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	1,822,805.54	M'	$Y = 7440000 + 1822805.54 P$
ASB-1.3.4.040	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 80 Tanpa Tutup	7,440,000.00	1,640,590.38	M'	$Y = 7440000 + 1640590.38 P$
ASB-1.3.4.041	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 80 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	2,018,658.78	M'	$Y = 7440000 + 2018658.78 P$
ASB-1.3.4.042	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 80 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	2,252,384.87	M'	$Y = 7440000 + 2252384.87 P$
ASB-1.3.4.043	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 90 Terbuka	7,440,000.00	1,614,904.58	M'	$Y = 7440000 + 1614904.57 P$
ASB-1.3.4.044	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 90 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	1,992,972.98	M'	$Y = 7440000 + 1992972.98 P$
ASB-1.3.4.045	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 90	7,440,000.00	2,226,699.07	M'	$Y = 7440000 + 2226699.07 P$

	Dengan Tutup HD				
ASB-1.3.4.046	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 100 Terbuka	7,440,000.00	1,821,564.85	M'	$Y = 7440000 + 1821564.85 P$
ASB-1.3.4.047	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 100 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	2,199,633.26	M'	$Y = 7440000 + 2199633.26 P$
ASB-1.3.4.048	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 100 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	2,433,359.34	M'	$Y = 7440000 + 2433359.34 P$
ASB-1.3.4.049	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 120 Terbuka	7,440,000.00	1,918,162.18	M'	$Y = 7440000 + 1918162.18 P$
ASB-1.3.4.050	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 120 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	2,296,230.59	M'	$Y = 7440000 + 2296230.59 P$
ASB-1.3.4.051	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 80 x 120 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	2,529,956.67	M'	$Y = 7440000 + 2529956.67 P$
ASB-1.3.4.052	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 100 Terbuka	7,440,000.00	2,307,552.02	M'	$Y = 7440000 + 2307552.02 P$
ASB-1.3.4.053	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 100 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	2,794,504.49	M'	$Y = 7440000 + 2794504.49 P$
ASB-1.3.4.054	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 100 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	3,099,379.85	M'	$Y = 7440000 + 3099379.85 P$
ASB-1.3.4.055	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 110 Terbuka	7,440,000.00	2,486,610.63	M'	$Y = 7440000 + 2486610.63 P$
ASB-1.3.4.056	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 110 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	2,973,563.10	M'	$Y = 7440000 + 2973563.10 P$

ASB-1.3.4.057	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 110 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	3,278,438.46	M'	$Y = 7440000 + 3278438.46 P$
ASB-1.3.4.058	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 120 Terbuka	7,440,000.00	2,684,471.67	M'	$Y = 7440000 + 2684471.67 P$
ASB-1.3.4.059	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 120 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	3,171,424.14	M'	$Y = 7440000 + 3171424.14 P$
ASB-1.3.4.060	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 100 x 120 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	3,476,299.50	M'	$Y = 7440000 + 3476299.50 P$
ASB-1.3.4.061	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 120 Terbuka	7,440,000.00	3,374,531.43	M'	$Y = 7440000 + 3374531.43 P$
ASB-1.3.4.062	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 120 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	4,003,033.17	M'	$Y = 7440000 + 4003033.17 P$
ASB-1.3.4.063	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 120 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	4,329,685.34	M'	$Y = 7440000 + 4329685.34 P$
ASB-1.3.4.064	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 140 Terbuka	7,440,000.00	3,777,108.37	M'	$Y = 7440000 + 3777108.37 P$
ASB-1.3.4.065	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 140 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	4,405,610.11	M'	$Y = 7440000 + 4405610.11 P$
ASB-1.3.4.066	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 140 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	4,732,262.28	M'	$Y = 7440000 + 4732262.28 P$
ASB-1.3.4.067	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 150 Terbuka	7,440,000.00	4,083,144.85	M'	$Y = 7440000 + 4083144.85 P$
ASB-1.3.4.068	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 150	7,440,000.00	4,711,646.59	M'	$Y = 7440000 + 4711646.59 P$

	Dengan Tutup LD				
ASB-1.3.4.069	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 120 x 150 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	5,038,298.76	M'	$Y = 7440000 + 5038298.76 P$
ASB-1.3.4.070	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 140 x 140 Terbuka	7,440,000.00	4,453,152.98	M'	$Y = 7440000 + 4453152.98 P$
ASB-1.3.4.071	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 140 x 140 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	5,212,315.58	M'	$Y = 7440000 + 5212315.58 P$
ASB-1.3.4.072	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 140 x 140 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	5,691,405.44	M'	$Y = 7440000 + 5691405.44 P$
ASB-1.3.4.073	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 140 x 160 Terbuka	7,440,000.00	5,096,860.97	M'	$Y = 7440000 + 5096860.97 P$
ASB-1.3.4.074	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 140 x 160 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	5,856,023.57	M'	$Y = 7440000 + 5856023.57 P$
ASB-1.3.4.075	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 140 x 160 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	6,335,113.43	M'	$Y = 7440000 + 6335113.43 P$
ASB-1.3.4.076	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 150 x 150 Terbuka	7,440,000.00	5,846,844.25	M'	$Y = 7440000 + 5846844.25 P$
ASB-1.3.4.077	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 150 x 150 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	6,704,002.52	M'	$Y = 7440000 + 6704002.52 P$
ASB-1.3.4.078	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 150 x 150 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	7,215,757.59	M'	$Y = 7440000 + 7215757.59 P$
ASB-1.3.4.079	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 120 Terbuka	7,440,000.00	5,985,516.27	M'	$Y = 7440000 + 5985516.27 P$

ASB-1.3.4.080	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 120 Dengan Tutup LD	6,200,000.00	5,771,617.68	M'	$Y = 6200000 + 5771617.68 P$
ASB-1.3.4.081	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 120 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	7,495,978.88	M'	$Y = 7440000 + 7495978.88 P$
ASB-1.3.4.082	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 140 Terbuka	7,440,000.00	6,282,591.43	M'	$Y = 7440000 + 6282591.43 P$
ASB-1.3.4.083	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 140 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	7,205,080.13	M'	$Y = 7440000 + 7205080.13 P$
ASB-1.3.4.084	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 140 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	7,793,054.04	M'	$Y = 7440000 + 7793054.04 P$
ASB-1.3.4.085	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 160 Terbuka	7,440,000.00	6,579,666.60	M'	$Y = 7440000 + 6579666.60 P$
ASB-1.3.4.086	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 160 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	7,502,155.29	M'	$Y = 7440000 + 7502155.29 P$
ASB-1.3.4.087	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 160 x 160 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	8,090,129.20	M'	$Y = 7440000 + 8090129.20 P$
ASB-1.3.4.088	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 180 x 180 Terbuka	7,440,000.00	7,083,138.16	M'	$Y = 7440000 + 7083138.16 P$
ASB-1.3.4.089	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 180 x 180 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	8,179,841.35	M'	$Y = 7440000 + 8179841.35 P$
ASB-1.3.4.090	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i> 180 x 180 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	8,822,257.29	M'	$Y = 7440000 + 8822257.29 P$
ASB-1.3.4.091	Pekerjaan Saluran <i>U-ditch Precast</i>	7,440,000.00	7,982,593.08	M'	$Y = 7440000 + 7982593.08 P$

	200 x 200 Terbuka				
ASB- 1.3.4.092	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 200 x 200 Dengan Tutup LD	7,440,000.00	9,275,287.57	M'	$Y = 7440000 + 9275287.57 P$
ASB- 1.3.4.093	Pekerjaan Saluran <i>U- ditch Precast</i> 200 x 200 Dengan Tutup HD	7,440,000.00	10,059,252.79	M'	$Y = 7440000 + 10059252.79 P$

ANALISIS STANDAR BELANJA NON KONSTRUKSI (ASB NON KONSTRUKSI)

A. STRUKTUR ASB

1. Definisi

Menjelaskan pengertian serta gambaran singkat tentang suatu Analisis Standar Belanja (ASB).

2. Pengendali Belanja (*Cost Driver*)

Cost Driver merupakan suatu faktor terukur yang menyatakan jumlah target kinerja yang dianggap berpengaruh terhadap pengalokasian belanja dalam satu aktivitas tertentu, misalnya besar kecilnya biaya suatu kegiatan akan dipengaruhi oleh besar kecilnya jumlah peserta, lama waktu pelaksanaan pelatihan, jumlah pekerjaan, jumlah pegawai dan sebagainya.

3. Belanja Tetap (*Fixed Cost*)

Merupakan biaya yang tidak mengalami perubahan (tidak naik dan tidak turun) pada skala tertentu, sekalipun *output* yang dihasilkan mengalami perubahan (naik/ turun), misalnya biaya sewa gedung, biaya materai dan sebagainya.

4. Belanja Variabel (*Variable Cost*)

Merupakan biaya yang terjadi jika total jumlah *output* yang dihasilkan berubah, maka jumlah biaya yang dialokasikan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut juga berubah. Biaya variabel sangat dipengaruhi oleh *cost driver* dan variabel pengalinya.

5. Formula ASB

Merupakan rumus dalam menghitung besarnya belanja total (*total cost*) dari suatu kegiatan yang berasal dari penjumlahan belanja tetap (*fixed cost*) dan belanja variabel (*variable cost*). Formula ASB merupakan model standar dalam menentukan suatu analisis kewajaran belanja.

B. ASB NON KONSTRUKSI BERDASARKAN JENIS KEGIATANNYA

Berdasarkan dari jenis kegiatannya ASB Non Konstruksi menjadi 2 (dua) kelompok. Kelompok *pertama* adalah ASB Non Konstruksi yang berlaku umum pada seluruh OPD. Kelompok *kedua* adalah ASB Non Konstruksi yang berlaku khusus pada OPD tertentu, misalkan di lingkungan Kantor Kecamatan atau UPTD Kesehatan (Puskesmas).

C. ASB NON KONSTRUKSI PADA SELURUH OPD (DINAS, BADAN, KANTOR, SEKRETARIAT, DAN RSUD).

1 PENYUSUNAN TAHUN 2020 (UPDATE 2022):

NO	KODE	NAMA ASB	LAMP.	Hal.
1	ASB-2.0.1.a	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	II.2.1	6-19
2	ASB-2.0.1.b	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	II.2.1	
3	ASB-2.0.1.c	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber Profesional	II.2.1	
4	ASB-2.0.1.d	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	II.2.1	
5	ASB-2.0.1.e	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	II.2.1	
6	ASB-2.0.1.f	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber Profesional	II.2.1	
7	ASB-2.0.1.g	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	II.2.1	
8	ASB-2.0.1.h	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	II.2.1	
9	ASB-2.0.1.i	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber Profesional	II.2.1	
10	ASB-2.0.1.j	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	II.2.1	
11	ASB-2.0.1.k	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	II.2.1	
12	ASB-2.0.1.l	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber Profesional	II.2.1	
13	ASB-2.0.2.a1	Pelatihan Aparatur di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi	II.2.2.a	20-33
14	ASB-2.0.2.a2	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullBoard</i>)	II.2.2.a	
15	ASB-2.0.2.a3	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullDay</i>)	II.2.2.a	
16	ASB-2.0.2.a4	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>HalfDay</i>)	II.2.2.a	
17	ASB-2.0.2.b1	Pelatihan Masyarakat di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi	II.2.2.b	34-49
18	ASB-2.0.2.b2	Pelatihan Masyarakat diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi	II.2.2.b	
19	ASB-2.0.2.b3	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullBoard</i>)	II.2.2.b	
20	ASB-2.0.2.b4	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullDay</i>)	II.2.2.b	
21	ASB-2.0.2.b5	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>HalfDay</i>)	II.2.2.b	
22	ASB-2.0.3.a	Penyuluhan di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Tidak memerlukan sewa tempat)	II.2.3	50-63
23	ASB-2.0.3.b	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta < 50 Orang	II.2.3	
24	ASB-2.0.3.c	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta >= 50 Orang	II.2.3	
25	ASB-2.0.3.d	Penyuluhan di Hotel (<i>HalfDay</i>)	II.2.3	
26	ASB-2.0.4.a	Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan Narasumber dari Internal Pemerintah Daerah	II.2.4	64-69
27	ASB-2.0.4.b	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan	II.2.4	

28	ASB-2.0.4.c	sewa tempat) dengan Peserta < 50 Orang Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta 50 s.d 150 Orang	II.2.4	
29	ASB-2.0.4.d	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta diatas 150 Orang	II.2.4	
30	ASB-2.0.4.e	Sosialisasi di Hotel (<i>HalfDay</i>)	II.2.4	

2 PENYUSUNAN TAHUN 2021 (Update 2022):

NO	KODE	NAMA ASB	LAMP.	Hal.
1	ASB-2.0.5	ASB Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran pada Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat, dan RSUD	II.2.5	70-74
2	ASB-2.0.6	Pemeliharaan Rutin Bangunan/ Gedung/ Rumah/ Kantor	II.2.6	75-77
3	ASB-2.0.7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional/ Jabatan	II.2.7	78-81
4	ASB-2.0.8	Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A/B/C)	II.2.8	82-84
5	ASB-2.0.9	Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah		
	ASB-2.0.9.a	a. Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri	II.2.9	85-88
	ASB-2.0.9.b	b. Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/ Tempat Pertemuan (Tidak Termasuk Paket Makan Minum)	II.2.9	89-91
	ASB-2.0.9.c	c. Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/ Tempat Pertemuan secara <i>FullDay</i>	II.2.9	92-94
6	ASB-2.0.10	Monitoring dan Evaluasi	II.2.10	95-97
7	ASB-2.0.11	Pendampingan/ Pembinaan/ Pemberdayaan/ Fasilitasi Dinas/ Badan /Kantor/ Sekretariat		
	ASB-2.0.11.a	a. Pendampingan/ Pembinaan/ Pemberdayaan/ Fasilitasi Dinas/ Badan /Kantor/ Sekretariat pada Personal	II.2.11	98-101
	ASB-2.0.11.b	b. Pendampingan/ Pembinaan/ Pemberdayaan/ Fasilitasi Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat pada Lembaga	II.2.11	102-104
7	ASB-2.0.12	Penyusunan Dokumen		
	ASB-2.0.12.a	a. Penyusunan Dokumen Lingkup Daerah	II.2.12	105-108
	ASB-2.0.12.b	b. Penyusunan Dokumen Topik	II.2.12	109-110

		Tertentu Lingkup OPD		
8	ASB-2.0.13	Penyelenggaraan Ujian	II.2.13	111-113
9	ASB-2.0.14	Penyelenggaraan Operasional Kesehatan bagi Masyarakat	II.2.14	114-116
10	ASB-2.0.15	Pengembangan Sistem Informasi	II.2.15	117-119
10	ASB-2.0.16	Administrasi Kegiatan Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan	II.2.16	120-122
11	ASB-2.0.17	Administrasi Kegiatan Pembangunan Prasarana Bangunan Gedung/Kantor	II.2.17	123-125
12	ASB-2.0.18	Administrasi Kegiatan Pengadaan Belanja Barang (Belanja Modal)	II.2.18	126-128
13	ASB-2.0.19	Administrasi Kegiatan Pengadaan Bahan Material	II.2.19	129-131
14	ASB-2.0.20	Administrasi Kegiatan Pemberian Bantuan atau Barang kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga	II.2.20	132-134
15	ASB-2.0.21	Rehabilitasi Lahan	II.2.21	135-137

D. ASB NON KONSTRUKSI PADA OPD TERTENTU

1. ASB NON KONSTRUKSI PADA KANTOR KECAMATAN

NO		NAMA ASB	Lamp.	Hal.
1	ASB-2.1.22	Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes	II.2.22	138-141
2	ASB-2.1.23	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di Tingkat Kecamatan	II.2.23	142-144
3	ASB-2.1.24	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dan Kemasyarakatan di Kecamatan	II.2.24	145-148
4	ASB-2.1.25	Pelaksanaan Lomba Desa	II.2.25	149-152
5	ASB-2.1.26	Kegiatan Musyawarah dan Pelaporan Program Kecamatan	II.2.26	153-155
6	ASB-2.1.27	Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Kecamatan	II.2.27	156-158
7	ASB-2.1.28	Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Lembaga yang Ada di Desa	II.2.28	159-162
8	ASB-2.1.29	Sosialisasi/ Penyuluhan kepada Masyarakat di Kecamatan	II.2.29	163-165
10	ASB-2.1.30	Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan di Kecamatan	II.2.30	166-169

2. ASB NON KONSTRUKSI PADA UPTD KESEHATAN (PUSKESMAS)

NO		NAMA ASB	Lamp.	Hal.
1	ASB-2.1.31	Penyuluhan atau Sosialisasi UPTD Kesehatan	II.2.31	170-172
2	ASB-2.1.32	Pelayanan Kesehatan Masyarakat	II.2.32	173-175
3	ASB-2.1.33	Pelayanan Pemeliharaan Kesehatan Lansia	II.2.33	176-179
4	ASB-2.1.34	Pemeliharaan dan Pemulihan Kesehatan Masyarakat	II.2.34	180-183
5	ASB-2.1.35	Penyelenggaraan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Wabah	II.2.35	184-186
6	ASB-2.1.36	Penyelenggaraan Penyehatan Lingkungan	II.2.36	187-189
7	ASB-2.1.37	Perbaikan Gizi Masyarakat	II.2.37	190-192
8	ASB-2.1.38	Peningkatan Kesehatan Masyarakat	II.2.38	193-195
9	ASB-2.1.39	Peningkatan Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat	II.2.39	196-198

3. ASB NON KONSTRUKSI PADA INSPEKTORAT

NO		NAMA ASB	Lamp.	Hal.
1	ASB-2.1.40.a	Reviu LKIP	II.2.40	199-219
2	ASB-2.1.40.b	Evaluasi LKIP	II.2.40	
3	ASB-2.1.40.c	Tim SABER PUNGLI (Sapu Bersih Pungutan Liar)	II.2.40	
4	ASB-2.1.40.d	Evaluasi SPIP	II.2.40	
5	ASB-2.1.40.e	Reviu LKPD	II.2.40	
6	ASB-2.1.40.f	Reviu RKA	II.2.40	
7	ASB-2.1.40.g	Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut LHP BPK dan APIP	II.2.40	
8	ASB-2.1.40.h	Reviu Renstra dan RPJMD	II.2.40	
9	ASB-2.1.40.i	Reviu Laporan Realisasi Penyerapan DAK	II.2.40	
10	ASB-2.1.40.j	Pemeriksaan Reguler	II.2.40	
11	ASB-2.1.40.k	Kas Opname Barang	II.2.40	
12	ASB-2.1.40.l	Audit Kinerja	II.2.40	
13	ASB-2.1.40.m	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus Dana Desa	II.2.40	
14	ASB-2.1.40.n	Penanganan Kasus Atas Permintaan dari Sekretariat	II.2.40	
15	ASB-2.1.40.o	Penanganan Kasus terkait Penyimpangan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Pemda/Pengadaan PBJ dan Pemerintahan Desa	II.2.40	
16	ASB-2.1.40.p	Penanganan Kasus Kepegawaian dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	II.2.40	
17	ASB-2.1.40.q	Pendampingan Bantuan tenaga Ahli Khusus	II.2.40	

LAMPIRAN II.2.1
ASB-2.0.1 BIMBINGAN TEKNIS
(Update Harga Tahun 2022)

- a. Definisi
- b. Jenis Pelaksanaan
- c. Batasan
- d. Satuan Pengendali Belanja Tetap
- e. Satuan Pengendali Belanja Variabel
- f. Rumus Perhitungan Belanja Total
- g. Format / Struktur ASB
- h. Tabel / Simulasi Perhitungan Belanja

ASB-2.0.1 BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK)

a. Definisi :

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

b. Jenis Pelaksanaan:

- 1) Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara
- 2) Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara
- 3) Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber Professional.
- 4) Bimtek di Hotel (*FullBoard*) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara
- 5) Bimtek di Hotel (*FullBoard*) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara
- 6) Bimtek di Hotel (*FullBoard*) dengan Narasumber Profesional
- 7) Bimtek di Hotel (*FullDay*) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara
- 8) Bimtek di Hotel (*FullDay*) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara
- 9) Bimtek di Hotel (*FullDay*) dengan Narasumber Profesional
- 10) Bimtek di Hotel (*HalfDay*) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara
- 11) Bimtek di Hotel (*HalfDay*) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara
- 12) Bimtek di Hotel (*HalfDay*) dengan Narasumber Profesional

c. Batasan-batasan Bimbingan Teknis :

- 1) Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/*skill*).
- 2) Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian).
- 3) Pengetahuan dan keahlian/*skill* dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- 4) Peserta adalah Aparat Sipil Negara (ASN)
- 5) Kegiatan tidak boleh lebih dari 3 tiga hari (2 malam).
- 6) Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 JP (1 JP = 60 menit).

- 7) Jumlah maksimum peserta dalam satu kelas adalah 30 orang (diambil jumlah pertengahan dengan mengacu pada Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 Pasal 26 – 1 kelas jumlah peserta antara 20 – 36 orang, berdasarkan *locastro* dalam *Large Siza Classes : The Situation in Japan 1* (satu kelas ideal diisi antara 10 – 20 orang).
- 8) Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.
- 9) Tidak boleh menganggarkan ATK terkait dengan perencanaan dan pelaporan kegiatan, karena ATK tersebut sudah dianggarkan dibelanja rutin.
- 10) Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari Penanggung Jawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah kelas pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) kelas diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

d. Pengendali Belanja/ Determinan (*Cost Driver*):

- Jumlah Peserta Kegiatan.
- Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan).
- Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan.

e. Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fix Cost*)

= Rp 5.812.656,00 Per Kegiatan

(Mengacu SSH Kabupaten Bekasi untuk Pangaanggaran tahun 2023)

f. Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*)

No	Aktivitas	P	H	K	HK	HP
1	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	309,609	255,000	510,000	2,975,000	135,000
2	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	309,609	255,000	510,000	2,375,000	135,000
3	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber Profesional	309,609	255,000	510,000	11,375,000	135,000
4	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	309,609	2,466,000	510,000	7,310,000	822,000
5	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	309,609	2,466,000	510,000	6,510,000	822,000
6	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber Profesional	309,609	2,466,000	510,000	18,510,000	822,000
7	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	309,609	1,194,000	510,000	4,390,000	398,000
8	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	309,609	1,194,000	510,000	3,790,000	398,000
9	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber Profesional	309,609	1,194,000	510,000	12,790,000	398,000
10	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	309,609	993,000	510,000	2,855,000	331,000
11	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	309,609	993,000	510,000	2,555,000	331,000
12	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber Profesional	309,609	993,000	510,000	7,055,000	331,000

Catatan : Mengacu pada SSH / SBM untuk Penganggaran Tahun 2023
Variabel :
P = Peserta
H = Hari
K = Kelas
HK = Hari Kelas
HP = Hari Peserta

g. Rumus Perhitungan Belanja Total (Fungsi Belanja)

NO	KODE	AKTIVITAS	FUNGSI BELANJA
1	ASB-2.01.01.001	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 255000 H + 510000 K + 2975000 HK + 135000 HP$
2	ASB-2.01.01.002	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 255000 H + 510000 K + 2375000 HK + 135000 HP$
3	ASB-2.01.01.003	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber Profesional	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 255000 H + 510000 K + 11375000 HK + 135000 HP$
4	ASB-2.01.02.001	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 2466000 H + 510000 K + 7310000 HK + 822000 HP$
5	ASB-2.01.02.002	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 2466000 H + 510000 K + 6510000 HK + 822000 HP$
6	ASB-2.01.02.003	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber Profesional	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 2466000 H + 510000 K + 18510000 HK + 822000 HP$
7	ASB-2.01.02.004	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 1194000 H + 510000 K + 4390000 HK + 398000 HP$
8	ASB-2.01.02.005	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 1194000 H + 510000 K + 3790000 HK + 398000 HP$
9	ASB-2.01.02.006	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber Profesional	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 1194000 H + 510000 K + 12790000 HK + 398000 HP$
10	ASB-2.01.02.007	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 993000 H + 510000 K + 2855000 HK + 331000 HP$
11	ASB-2.01.02.008	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber dari Luar OPD Penyelenggara	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 993000 H + 510000 K + 2555000 HK + 331000 HP$
12	ASB-2.01.02.009	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber Profesional	$Y = 5812656.25 + 309609.375 P + 993000 H + 510000 K + 7055000 HK + 331000 HP$

Catatan :

- 1) Dalam Fungsi Belanja di atas belum diperhitungkan komponen belanja lain seperti : Bahan / Material Percontohan, AlatBantu / Peraga, Barang Yang akan Diserahkan kepada Masyarakat (Hibah), Pakaian Kerja Lapangan, dan Uang Saku / Harian / Transport Peserta.
- 2) Komponen Belanja di atas dapat ditambahkan sepanjang telah jelas kebijakannya dan telah dikonsultasikan dengan TAPD. Misalkan, bila kepada peserta diperkenankan

diberikan Uang Saku / Harian / Transport sejumlah lama hari bimtek (dg tariff Rp50.000/ Peserta/ hari) maka pada Satuan Pengendali Belanja Variabel ditambahkan sebesar 50000 HP.

- 3) Dalam unsur Satuan Pengendali Biaya Tetap pada Fungsi Belanja diatas termasuk alokasi sebesar 1 JP (Tarif Rp 900.000/ JP) untuk Penceramah / Pembicara setingkat Eselon III. Apabila hal tersebut tidak diperkenankan, maka besaran nilai Satuan Pengendali Biaya Tetap dikurangi sebesar Rp900.000..

h. Format / Struktur ASB Bimbingan Teknis

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.0.1.01.001											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Bimbingan Teknis (Bimtek)								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Bimtek di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Bimtek didalam Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari dalam OPD Penyelenggara								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.	3	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bollpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix		0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.3	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.4	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fix		500
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.5	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Kegiatan:										
	Makan Minum Panitia										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari	3
b.	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1	Pax	Var	Kelas, Hari	2
	Snack - Panitia										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	2	Pax	Var	Hari	6

b.	- Anggota	2	Kelas	1	Hari	2	Pax	Var	Kelas, Hari	4
	Makan Minum Narasumber									
a.	- Makan	1	Kelas	1	Hari	1	Pax	Var	Kelas, Hari	1
b.	- Snack	1	Kelas	1	Hari	2	Pax	Var	Kelas, Hari	2
	Makan Minum Pendamping									
a.	- Makan	2	Kelas	1	Hari	1	Pax	Var	Kelas, Hari	2
b.	- Snack	2	Kelas	1	Hari	2	Pax	Var	Kelas, Hari	4
	Makan Minum Peserta									
a.	- Makan	1	Peserta	1	Hari	1	Pax	Var	Peserta, Hari	1
b.	- Snack	1	Peserta	1	Hari	2	Pax	Var	Peserta, Hari	2
	Makan Minum Rapat									
	Makan									
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota	2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6
	Snack									
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota	2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.6	Jasa Narasumber/Inst.									
a.	Pembicara / Penceramah	1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber Dalam OPD	1	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	6
c.	Narasumber Luar OPD	0	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	0
d.	Narasumber Profesional	0	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	0
e.	Pendamping	2	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	12
	Total Variabel Cost									
	Total Fix Cost									
	Total Cost									
	HASK									
	Index									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.01.02.001											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Bimbingan Teknis (Bimtek)								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Bimtek diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Bimtek di Hotel (<i>FullBoard</i>) dengan Narasumber dari dalam OPD Penyelenggara								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.	3	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	
										Vol	
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bollpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix		0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.3	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.4	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fix		500
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg.	1		Fix		3
7.7	Paket <i>FullBoard</i> (Kamar, Makan, Ruang, dll)										
a.	Panitia										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	1
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Rapat										
	Makan										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6

	Snack									
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota	2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.8	Jasa Naraum/Inst.									
a.	Pembicara / Penceramah	1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber Dalam OPD	1	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	6
c.	Narasumber Luar OPD	0	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	0
d.	Narasumber Profesional	0	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	0
e.	Pendamping	2	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	12
	Total Variabel Cost									
	Total Fix Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.01.02.004											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Bimbingan Teknis (Bimtek)								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Bimtek diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Bimtek di Hotel (<i>FullDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.	3	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bollpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix		0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.3	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.4	Belanja Pengandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fix		500
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg.	1		Fix		3
7.7	Paket <i>FullDay</i> (Makan, Ruang, dll)										
a.	Panitia										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	1
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Rapat										
	Makan										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6

	Snack									
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota	2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.8	Jasa Naraum/Inst.									
a.	Pembicara / Penceramah	1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber Dalam OPD	1	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	6
c.	Narasumber Luar OPD	0	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	0
d.	Narasumber Profesional	0	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	0
e.	Pendamping	2	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	12
	Total Variabel Cost									
	Total Fix Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.01.02.007											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Bimbingan Teknis (Bimtek)								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Bimtek diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Bimtek di Hotel (<i>HalfDay</i>) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.	3	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bollpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix		0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.3	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.4	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fix		500
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.7	Paket <i>HalfDay</i> (Makan, Ruang, dll)										
a.	Panitia										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	1
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Rapat										
	Makan										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6

	Snack									
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota	2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.8	Jasa Naraum/Inst.									
a.	Pembicara / Penceramah	1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber Dalam OPD	1	Kelas	1	Hari	3	JP	Var	Kelas, Hari	3
c.	Narasumber Luar OPD	0	Kelas	1	Hari	3	JP	Var	Kelas, Hari	0
d.	Narasumber Profesional	0	Kelas	1	Hari	3	JP	Var	Kelas, Hari	0
e.	Pendamping	2	Kelas	1	Hari	3	JP	Var	Kelas, Hari	6
	Total Variabel Cost									
	Total Fix Cost									
	Total Cost									
	HASK									

i. Struktur Baku Rekening (Komponen)

1) Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

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

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

2) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

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

3) Belanja Penggandaan

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta bintek. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan. Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta Pelatihan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah $105\% \times$ jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.

- Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 750 lembar dan 3 (empat) jilid guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

4) Belanja Cetak

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5 %. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin 2) diatas.

5) Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat

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

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

6) Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan

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

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

7) Belanja Makanan dan Minuman

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

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

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi :

- Makanan dan minuman rapat panitia = sejumlah panitia

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

8) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS

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

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

9) Belanja Perjalanan Dinas

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

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

10) Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan

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

LAMPIRAN III.2.2.a
ASB-2.0.2 PELATIHAN APARATUR
(Update Harga Tahun 2022)

- a. Definisi
- b. Jenis Pelaksanaan
- c. Batasan
- e. Satuan Pengendali Belanja Tetap
- f. Satuan Pengendali Belanja Variabel
- g. Rumus Perhitungan Belanja Total
Format / Struktur ASB
- h. Struktur Baku Rekening (Komponen)

ASB-2.0.2.a PELATIHAN APARATUR

a. Definisi :

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

b. Jenis Pelatihan:

1. Pelatihan untuk Aparatur
2. Pelatihan untuk Masyarakat

c. Pelatihan Aparatur

1. Jenis Pelaksanaan

- 1) Pelatihan Aparatur di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara
- 2) Pelatihan Aparatur di Hotel (*FullBoard*) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara
- 3) Pelatihan Aparatur di Hotel (*FullDay*) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara
- 4) Pelatihan Aparatur di Hotel (*HalfDay*) dengan Narasumber dari Dalam OPD Penyelenggara

2. Batasan-batasan Pelatihan

- 1) Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/*skill*).
- 2) Bersifat tidak formal Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaaan).
- 3) Pelatihan dapat memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.
- 4) Peserta adalah Aparatur Sipil Negara (ASN).

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

3. Pengendali Belanja/ Determinan (*Cost Driver*):

- Jumlah Peserta Kegiatan.
- Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan).
- Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan.

4. Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fix Cost*)

= Rp 6.800.938,00 Per Kegiatan (Mengacu SSH Kabupaten Bekasi tahun 2023)

5. Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*)

No	Aktivitas	P	H	K	HK	HP
1	Pelatihan Aparatur di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi	361,172	255,000	510,000	2,975,000	135,000
2	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullBoard</i>)	361,172	2,466,000	510,000	7,310,000	822,000
3	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullDay</i>)	361,172	1,194,000	510,000	4,390,000	398,000
4	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>HalfDay</i>)	361,172	993,000	510,000	2,855,000	331,000

Catatan :

Mengacu pada SSH / SBM untuk penganggaran Tahun 2023

Variabel :

P = Peserta HK = Hari Kelas K = Kelas
H = Hari HP = Hari Peserta

6. Rumus Perhitungan Belanja Total (Fungsi Belanja)

NO	KODE	Aktivitas	FUNGSI BELANJA
1	ASB-2.02.01.001	Pelatihan Aparatur di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi	$Y = 6800937.5 + 361171.875 P + 255000 H + 510000 K + 2975000 HK + 135000 HP$
2	ASB-2.02.01.002	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullBoard</i>)	$Y = 6800937.5 + 361171.875 P + 2466000 H + 510000 K + 7310000 HK + 822000 HP$
3	ASB-2.02.01.003	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullDay</i>)	$Y = 6800937.5 + 361171.875 P + 1194000 H + 510000 K + 4390000 HK + 398000 HP$
4	ASB-2.02.01.004	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>HalfDay</i>)	$Y = 6800937.5 + 361171.875 P + 993000 H + 510000 K + 2855000 HK + 331000 HP$

Catatan :

- 1) Dalam Fungsi Belanja di atas belum diperhitungkan komponen belanja lain seperti : Bahan / Material Percontohan, Alat Bantu / Peraga, Barang Yang akan Diserahkan kepada Masyarakat (Hibah), Pakaian Kerja Lapangan, dan Uang Saku / Harian / Transport Peserta.
- 2) Komponen Belanja di atas dapat ditambahkan sepanjang telah jelas kebijakannya dan telah dikonsultasikan dengan TAPD. Misalkan, bila kepada peserta diperkenankan diberikan Uang Saku / Harian / Transport sejumlah lama hari pelatihan (dg tariff Rp150.000/ Peserta/ hari) maka pada Satuan Pengendali Belanja Variabel ditambahkan sebesar 150000 HP.
- 3) Dalam unsur Satuan Pengendali Biaya Tetap pada Fungsi Belanja diatas termasuk alokasi sebesar 1 JP (Tarif Rp 900.000/ JP) untuk Penceramah / Pembicara. Apabila hal tersebut tidak diperkenankan, maka besaran nilai Satuan Pengendali Biaya Tetap dikurangi sebesar Rp 900.000.

7. Format / Struktur ASB Pelatihan Aparatur

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.02.01.001											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Aparatur Didalam Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Aparatur di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:	Tidak memerlukan sewa ruangan / tempat								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.		
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bolpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Bahan/Material										
a.	Belanja Bahan Percontohan / Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.4	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.5	Belanja Pengandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix		750
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.6	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Kegiatan:										
	Makan Minum Panitia										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari	3
b.	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1	Pax	Var	Kelas, Hari	2
	Snack - Panitia										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	2	Pax	Var	Hari	6
b.	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	2	Pax	Var	Kelas, Hari	4
	Makan Minum Narasumber										
a.	- Makan		1	Kelas	1	Hari	1	Pax	Var	Kelas, Hari	1
b.	- Snack		1	Kelas	1	Hari	2	Pax	Var	Kelas, Hari	2
	Makan Minum Pendamping										
a.	- Makan		2	Kelas	1	Hari	1	Pax	Var	Kelas, Hari	2
b.	- Snack		2	Kelas	1	Hari	2	Pax	Var	Kelas, Hari	4
	Makan Minum Peserta										
a.	- Makan		1	Peserta	1	Hari	1	Pax	Var	Peserta, Hari	1
b.	- Snack		1	Peserta	1	Hari	2	Pax	Var	Peserta, Hari	2

	Makan Minum Rapat									
	Makan									
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota	2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6
	Snack									
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota	2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.7	Jasa Naraum/Inst.									
a.	Pembicara / Penceramah	1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber	1	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	6
c.	Pendamping	2	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	12
7.8	Belanja PerDin Dlm Daerah									
a.	Uang Saku / Transport Peserta	0	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	0
	Total Variabel Cost									
	Total Fix Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.02.01.002											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Aparatur Diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullBoard</i>)								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.		
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakal Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bollpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Bahan/Material										
a.	Belanja Bahan Percontohan / Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.4	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.5	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix		750
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.6	Paket <i>FullBoard</i> (Kamar, Makan, Ruang, dll)										
a.	Panitia										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	1
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Rapat										
	Makan										

a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6
	Snack										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.8	Jasa Naraum/Inst.										
a.	Pembicara / Penceramah		1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	6
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	12
7.9	Belanja PerDin Dlm Daerah										
a.	Uang Saku / Transport Peserta		0	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	0
	Total Variabel Cost										
	Total Fix Cost										
	Total Cost										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.02.01.003											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Aparatur Diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>FullDay</i>)								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.		
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bolpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Bahan/Material										
a.	Belanja Bahan Percontohan / Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.4	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.5	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix		750
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.6	Paket <i>FullDay</i> (Makan, Ruang, dll)										
a.	Panitia										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	1
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Rapat										
	Makan										

a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6
	Snack										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.8	Jasa Naraum/Inst.										
a.	Pembicara / Penceramah		1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	6
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	6	JP	Var	Kelas, Hari	12
7.9	Belanja PerDin Dim Daerah										
a.	Uang Saku / Transport Peserta		0	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	0
	Total Variabel Cost										
	Total Fix Cost										
	Total Cost										
	HASK										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.02.01.04											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Aparatur Diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Aparatur di Hotel (<i>HalfDay</i>)								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1	Kelas	Range	30	Kap.	120	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.		
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bolpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Bahan/Material										
a.	Belanja Bahan Percontohan / Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.4	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.5	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix		750
b.	Penjilidan Materi / Laporan		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.6	Paket <i>HalfDay</i> (Makan, Ruang, dll)										
a.	Panitia										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
	- Anggota		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	1
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	1		Var	Kelas, Hari	2
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7	Belanja Makan Minum										
	Makan Minum Rapat										
	Makan										

a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		9
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	1	Pax	Var	Kelas	6
	Snack										
a.	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	2	Pax	Fix		18
b.	- Anggota		2	Kelas	3	Kali	2	Pax	Var	Kelas	12
7.8	Jasa Naraum/Inst.										
a.	Pembicara / Penceramah		1	Orang	1	JP	1	Keg	Fix		1
b.	Narasumber		1	Kelas	1	Hari	3	JP	Var	Kelas, Hari	3
c.	Pendamping		2	Kelas	1	Hari	3	JP	Var	Kelas, Hari	6
7.9	Belanja PerDin Dim Daerah										
a.	Uang Saku / Transport Peserta		0	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	0
	Total Variabel Cost										
	Total Fix Cost										
	Total Cost										

8. Struktur Baku Rekening (Komponen)

a. Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

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

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

b. Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

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

c. Belanja Penggandaan

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta bintek. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjiilidan. Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta Pelatihan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah $105\% \times$ jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.

- Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 750 lembar dan 3 (empat) jilid guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d. Belanja Cetak

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5 %. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin 2 diatas.

e. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat

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

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

f. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan

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

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

g. Belanja Makanan dan Minuman

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

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

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi :

- Makanan dan minuman rapat panitia = sejumlah panitia

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

h. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS

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

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

i. Belanja Perjalanan Dinas

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

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

j. Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan

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

LAMPIRAN III.2.2.b
ASB-2.0.2.b PELATIHAN MASYARAKAT
(Update Harga Tahun 2021)

- a. Definisi
- b. Jenis Pelaksanaan
- c. Batasan
- e. Satuan Pengendali Belanja Tetap
- f. Satuan Pengendali Belanja *Variable*
- g. Rumus Perhitungan Belanja Total
- h. Format / Struktur ASB
- i. Struktur Baku Rekening (Komponen)

ASB-2.0.2.b PELATIHAN MASYARAKAT

a. Definisi :

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

b. Jenis Pelatihan:

1. Pelatihan untuk Aparatur
2. Pelatihan untuk Masyarakat

c. Pelatihan Masyarakat

1. Jenis Pelaksanaan

- 1) Pelatihan Masyarakat di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi atau Lokasi Lain (Tidak memerlukan sewa tempat/ruang).
- 2) Pelatihan Masyarakat diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat/ruang).
- 3) Pelatihan Masyarakat di Hotel (*FullBoard*)
- 4) Pelatihan Masyarakat di Hotel (*FullDay*)
- 5) Pelatihan Masyarakat di Hotel (*HalfDay*)

2. Batasan-batasan Pelatihan

- 1) Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/*skill*).
- 2) Bersifat tidak formal Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan).
- 3) Pelatihan dapat memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.
- 4) Peserta adalah masyarakat Non Aparatur Sipil Negara (ASN).
- 5) Pelatihan Masyarakat bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keahlian/*skill* dalam rangka peningkatan kapasitas atau kemampuan masyarakat.
- 6) Tidak ada pembatasan hari untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- 7) Kegiatan pembelajaran tidak boleh melebihi 8 jam per hari (1 jam = 60 menit).
- 8) Jumlah maksimum peserta dalam satu kelompok pelatihan adalah 30 orang

- 9) Dalam satu penyelenggaraan atau lokasi diperkenankan 1 (satu) narasumber professional, 1 (satu) pengajar/ instruktur dengan 3 (tiga) pendamping.
- 10) Jumlah kepanitiaan terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari Penanggung Jawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah lokasi pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) lokasi diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

3. Pengendali Belanja/ Determinan (*Cost Driver*):

- Jumlah Peserta Kegiatan (P)
- Jumlah Hari atau Lama Pelaksanaan Kegiatan (H)
- Jumlah Jam Pelajaran untuk Pengajar/ Instruktur (JP).
- Jumlah Jam Pelajaran untuk Narasumber Profesional (JPP).

4. Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fix Cost*)

= Rp 6.151.563,00 Per Kegiatan

(Mengacu SSH Kabupaten Bekasi tahun 2022)

5. Satuan Pengendali Belanja Variable (*Variable Cost*)

No	Aktivitas	P	H	JP	HP	JPP
1	Pelatihan Masyarakat di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi atau Lokasi Lain (Tidak memerlukan sewa tempat/ruang).	609,609	585,000	200,000	65,000	1,700,000
2	Pelatihan Masyarakat diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat/ruang).	609,609	1,585,000	200,000	65,000	1,700,000
3	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullBoard</i>)	609,609	7,398,000	200,000	822,000	1,700,000
4	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullDay</i>)	609,609	3,582,000	200,000	398,000	1,700,000
5	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>HalfDay</i>)	609,609	2,979,000	200,000	331,000	1,700,000

Catatan :

Mengacu pada SSH / SBM untuk Penganggaran Tahun 2023

Variable :

P = Jumlah Peserta

H = Jumlah Hari

JP = Jumlah Jam Pelajaran Instruktur / Pengajar

JPP = Jumlah Jam Pelajaran Narasumber Profesional

HP = Jumlah Hari x Peserta

6. Rumus Perhitungan Belanja Total (Fungsi Belanja)

NO	KODE	Aktivitas	FUNGSI BELANJA
1	ASB-2.02.01.005	Pelatihan Masyarakat di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi atau Lokasi Lain (Tidak memerlukan sewa tempat/ruang).	$Y = 6151562.5 + 609609.375 P + 585000$ H + 200000 JP + 65000 HP + 1700000 JPP
2	ASB-2.02.01.006	Pelatihan Masyarakat diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat/ruang).	$Y = 6151562.5 + 609609.375 P + 1585000$ H + 200000 JP + 65000 HP + 1700000 JPP
3	ASB-2.02.01.007	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullBoard</i>)	$Y = 6151562.5 + 609609.375 P + 7398000$ H + 200000 JP + 822000 HP + 1700000 JPP
4	ASB-2.02.01.008	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullDay</i>)	$Y = 6151562.5 + 609609.375 P + 3582000$ H + 200000 JP + 398000 HP + 1700000 JPP
6	ASB-2.02.01.009	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>HalfDay</i>)	$Y = 6151562.5 + 609609.375 P + 585000$ H + 200000 JP + 65000 HP + 1700000 JPP

Catatan :

- 1) Dalam Fungsi Belanja di atas belum diperhitungkan komponen belanja lain seperti : Bahan / Material Percontohan, Alat Bantu / Peraga, Barang Yang akan Diserahkan kepada Masyarakat (Hibah), Pakaian Kerja Lapangan, dan Uang Saku / Harian / Transport Peserta.
- 2) Komponen Belanja di atas dapat ditambahkan sepanjang telah jelas kebijakannya dan telah dikonsultasikan dengan TAPD. Misalkan, bila kepada peserta diperkenankan diberikan Uang Saku / Harian / Transport sejumlah lama hari pelatihan (dg tariff Rp150.000/ Peserta/ hari) maka pada Satuan Pengendali Belanja *Variable* ditambahkan sebesar 150.000 HP.
- 3) Dalam unsur Satuan Pengendali Biaya Tetap pada Fungsi Belanja diatas termasuk alokasi sebesar 1 JP (Tarif Rp 900.000/ JP) untuk Penceramah / Pembicara. Apabila hal tersebut tidak diperkenankan, maka besaran nilai Satuan Pengendali Biaya Tetap dikurangi sebesar Rp900.000.

7. Format / Struktur ASB Pelatihan Masyarakat

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.02.01.005										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan							
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Masyarakat							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Masyarakat di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi atau Lokasi Lain (Tidak memerlukan sewa tempat/ruang).							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.	
			Var_2	Hari	Der_2	JP	Range		Kap.	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis									
	Kit Buat Peserta									
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
b.	Bolpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
7.2	Belanja Bahan/Material									
	Belanja Bahan Percontohan									
a.	Bahan Percontohan / Alat Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi									
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan									
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix	1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix	0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix	2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta
7.4	Belanja Cetak									
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta									
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
7.5	Belanja Penggandaan (FC)									
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan									
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix	750
b.	Penjilidan Materi		3	Laporan	1	Keg	1		Fix	3
7.6	Belanja Makan Minum									
7.6.1	Makan Minum Kegiatan:									
	Panitia:									
a.	- Makan		5	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari
b.	- Snack		5	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari
	Narasumber :									
a.	- Makan		4	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari
b.	- Snack		4	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari
	Peserta :									
a.	- Makan		1	Peserta	1	Hari	1	Pax	Var	Peserta, Hari
b.	- Snack		1	Peserta	1	Hari	1	Pax	Var	Peserta, Hari
7.6.2	Makan Minum Rapat									
a.	- Makan		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix	15
b.	- Snack		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix	15
7.7	Jasa Naraum/Inst.									

a.	Pembicara / Penceramah		1	JP	1	Keg	1		Fix		1
b.	Narasumber Profesional		1	JPP	1	Keg	1		Var	JPP	1
c.	Instruktur / Pengajar		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
d.	Pendamping / Pembantu Instruktur		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
7.8	Belanja PerDin Dim Daerah										
	Uang Saku / Transport Peserta		1	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	3
7.9	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
a.	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		0	Set	1	Keg	1		Fix		0
7.10	Belanja Pakaian Kerja										
	Belanja Pakaian Kerja Lapangan										
a.	Pakaian Kerja Lapangan		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
	Total Variable Cost										
	Total Fix Cost										
	Total Cost										
	HASK										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.02.01.006										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan							
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Masyarakat							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Masyarakat diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat/ruang).							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis									
	Kit Buat Peserta									
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta 1.05
b.	Bolpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta 1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta 1.05
7.2	Belanja Bahan/Material									
	Belanja Bahan Percontohan									
a.	Bahan Percontohan / Alat Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta 0
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi									
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan									
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix	1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix	0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix	2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta 1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta 1
7.4	Belanja Cetak									
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta									
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta 1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta 1.05
7.5	Belanja Penggandaan (FC)									
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan									
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix	750
b.	Penjilidan Materi		3	Laporan	1	Keg.	1		Fix	3
7.6	Sewa Ged/Ktr/Tempat									
a.	Sewa Tempat/ Gedung		1	Hari	1		1		Var	Hari 1
7.7	Belanja Makan Minum									
7.7.1	Makan Minum Kegiatan:									
	Panitia:									
a.	- Makan		5	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari 5
b.	- Snack		5	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari 5
	Narasumber :									
a.	- Makan		4	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari 4
b.	- Snack		4	Orang	1	Hari	1	Pax	Var	Hari 4
	Peserta :									
a.	- Makan		1	Peserta	1	Hari	1	Pax	Var	Peserta, Hari 1
b.	- Snack		1	Peserta	1	Hari	1	Pax	Var	Peserta, Hari 1
7.7.2	Makan Minum Rapat									

a.	- Makan		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		15
b.	- Snack		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		15
7.8	Jasa Naraum/Inst.										
a.	Pembicara / Penceramah		1	JP	1	Keg	1		Fix		1
b.	Narasumber Profesional		1	JPP	1	Keg	1		Var	JPP	1
c.	Instruktur / Pengajar dari Dalam OPD		0	JP	1	Keg	1		Var	JP	0
d.	Instruktur / Pengajar dari Luar OPD		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
e.	Pendamping / Pembantu Instruktur		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
7.9	Belanja PerDin Dim Daerah										
	Uang Saku / Transport Peserta		1	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	3
7.10	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
a.	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		0	Set	1	Keg	1		Fix		0
7.11	Belanja Pakaian Kerja										
	Belanja Pakaian Kerja Lapangan										
a.	Pakaian Kerja Lapangan		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
	Total Variable Cost										
	Total Fix Cost										
	Total Cost										
	HASK										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.02.01.007										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan							
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Masyarakat							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullBoard</i>)							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.	
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis									
	Kit Buat Peserta									
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
b.	Bolpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
7.2	Belanja Bahan/Material									
	Belanja Bahan Percontohan									
a.	Bahan Percontohan / Alat Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi									
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan									
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix	1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix	0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix	2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta
7.4	Belanja Cetak									
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta									
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta
7.5	Belanja Penggandaan (FC)									
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan									
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix	750
b.	Penjilidan Materi		3	Laporan	1	Keg.	1		Fix	3
7.6	Paket <i>FullBoard</i> (Kamar, Makan, Ruang, dll)									
a.	Panitia		5	Orang	1	Hari	1		Var	Hari
b.	Instruktur / Pengajar		1	Orang	1	Hari	1		Var	Hari
c.	Pendamping		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari
7.7	Makan Minum Rapat									
a.	- Makan		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix	15
b.	- Snack		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix	15
7.8	Jasa Naraum/Inst.									

a.	Pembicara / Penceramah	1	JP	1	Keg	1		Fix		1
b.	Narasumber Profesional	1	JPP	1	Keg	1		Var	JPP	1
c.	Instruktur / Pengajar	1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
d.	Pendamping / Pembantu Instruktur	1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
7.9	Belanja PerDin Dim Daerah									
	Uang Saku / Transport Peserta	1	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	3
7.10	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga									
	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga									
a.	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	0	Set	1	Keg	1		Fix		0
7.11	Belanja Pakaian Kerja									
	Belanja Pakaian Kerja Lapangan									
a.	Pakaian Kerja Lapangan	0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
	Total Variable Cost									
	Total Fix Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)

ASB-2.02.01.008

1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Masyarakat								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>FullDay</i>)								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.		
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.		
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bolpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Bahan/Material										
	Belanja Bahan Percontohan										
a.	Bahan Percontohan / Alat Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
7.3	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix		0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.4	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.5	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix		750
b.	Penjilidan Materi		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.6	Paket FullBoard (Kamar, Makan, Ruangan,dll)										
a.	Panitia		5	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	5
b.	Instruktur / Pengajar		1	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	1
c.	Pendamping		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7	Makan Minum Rapat										
a.	- Makan		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		15
b.	- Snack		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		15
7.8	Jasa Naraum/Inst.										
a.	Pembicara / Penceramah		1	JP	1	Keg	1		Fix		1

b.	Narasumber Profesional		1	JPP	1	Keg	1		Var	JPP	1
c.	Instruktur / Pengajar		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
d.	Pendamping / Pembantu Instruktur		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
7.9	Belanja PerDin Dim Daerah										
	Uang Saku / Transport Peserta		1	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	3
7.10	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
a.	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		0	Set	1	Keg	1		Fix		0
7.11	Belanja Pakaian Kerja										
	Belanja Pakaian Kerja Lapangan										
a.	Pakaian Kerja Lapangan		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
	Total Variable Cost										
	Total Fix Cost										
	Total Cost										
	HASK										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.02.01.009											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Pelatihan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelatihan Masyarakat								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Pelatihan Masyarakat di Hotel (<i>HalfDay</i>)								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:	Tidak memerlukan sewa Ruang / Tempat								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.		
			Var_2	Hari	Der_2		Range		Kap.		
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Bollpoint		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
c.	Tas pelatihan		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.2	Belanja Bahan/Material										
	Belanja Bahan Percontohan										
a.	Bahan Percontohan / Alat Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Keg.	1	Buah	1		Fix		1
b.	Dekorasi		1	Keg.	1	Buah	0		Fix		0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		1	Keg.	2	Buah	1		Fix		2
d.	Buku Panduan		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
e.	Sertifikat dan MAP		1	Peserta	1	Buah	1		Var	Peserta	1
7.3	Belanja Cetak										
	Pencetakan Kartu dan Modul untuk Peserta										
a.	Tanda Peserta		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
b.	Materi/ Modul		1	Peserta	1	Buah	1.05		Var	Peserta	1.05
7.4	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Laporan		750	Lembar	1	Keg.	1		Fix		750
b.	Penjilidan Materi		3	Laporan	1	Keg	1		Fix		3
7.6	Paket <i>FullBoard</i> (Kamar, Makan, Ruangan, dll)										
a.	Panitia		5	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	5
b.	Instruktur / Pengajar		1	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	1
c.	Pendamping		3	Orang	1	Hari	1		Var	Hari	3
d.	Peserta		1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta, Hari	1
7.7.2	Makan Minum Rapat										
a.	- Makan		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		15
b.	- Snack		5	Orang	3	Kali	1	Pax	Fix		15
7.8	Jasa Naraum/Inst.										
a.	Pembicara / Penceramah		1	JP	1	Keg	1		Fix		1

b.	Narasumber Profesional		1	JPP	1	Keg	1		Var	JPP	1
c.	Instruktur / Pengajar		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
d.	Pendamping / Pembantu Instruktur		1	JP	1	Keg	1		Var	JP	1
7.9	Belanja PerDin Dlm Daerah										
	Uang Saku / Transport Peserta		1	Peserta	3	Hari	1		Var	Peserta	3
7.10	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga										
a.	Hibah Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		0	Set	1	Keg	1		Fix		0
	Belanja Pakaian Kerja										
	Belanja Pakaian Kerja Lapangan										
a.	Pakaian Kerja Lapangan		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta	0
	Total Variable Cost										
	Total Fix Cost										
	Total Cost										
	HASK										

8. Struktur Baku Rekening (Komponen)

a. Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

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

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

b. Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

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

c. Belanja Penggandaan

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta bintek. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjiilidan. Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta Pelatihan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah 105 % x jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 750 lembar dan 3 (empat) jilid guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d. Belanja Cetak

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5 %. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin 2 diatas.

e. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat

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

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

f. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan

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

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

g. Belanja Makanan dan Minuman

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

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

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi :

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

h. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS

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

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

i. Belanja Perjalanan Dinas

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

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

j. Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan

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

LAMPIRAN III.2.3
ASB-2.0.3 PENYULUHAN
(Update Harga Tahun 2022)

- a. Definisi
- b. Jenis Pelaksanaan
- c. Batasan
- d. Satuan Pengendali Belanja Tetap dan Belanja Variabel
- e. Rumus Perhitungan Belanja Total
- f. Format / Struktur ASB
- g. Struktur Baku Rekening (Komponen)

ASB-2.03 PENYULUHAN

a. Definisi :

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

b. Jenis Pelaksanaan:

- 1) Kegiatan dilaksanakan didalam lingkungan perkantoran pemerintah daerah (tidak memerlukan sewa tempat / peralatan).
- 2) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah (memerlukan sewa tempat / peralatan) dengan Peserta < 50 Orang
- 3) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah (memerlukan sewa tempat / peralatan) dengan Peserta \geq 50 Orang
- 4) Kegiatan dilaksanakan di hotel (*HalfDay*).

c. Batasan-batasan Penyuluhan :

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

d. Pengendali Belanja/ Determinan (*Cost Driver*):

- Jumlah Peserta Kegiatan (P)
- Jumlah Lokasi (L)
- Jumlah Jam Pelajaran untuk Pengajar/ Instruktur (J1).
- Jumlah Jam Pelajaran untuk Narasumber Profesional(JP).

e. Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*) dan Variabel (*Variable Cost*)

No.	Kode	Aktivitas	Tetap	Variabel				
				L	LJ0	LJ1	LJP	PL
1	ASB-2.03.01.001	Penyuluhan di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Tidak memerlukan sewa tempat)	1,218,281	4,194,375	300,000	200,000	1,700,000	335,391
2	ASB-2.03.02.001	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta < 50 Orang	1,218,281	5,194,375	300,000	200,000	1,700,000	335,391
3	ASB-2.03.02.002	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta >= 50 Orang	1,218,281	6,194,375	300,000	200,000	1,700,000	335,391
4	ASB-2.03.02.003	Penyuluhan di Hotel (<i>HalfDay</i>)	1,023,281	6,647,375	300,000	200,000	1,700,000	601,391

Catatan : Mengacu pada SSH / SBM untuk Penganggaran Tahun 2022

f. Rumus Perhitungan Belanja Total (Fungsi Belanja)

No.	Kode	Aktivitas	Fungsi Belanja
1	ASB-2.03.01.001	Penyuluhan di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Tidak memerlukan sewa tempat)	$Y = 1218281.25 + 0 P + 4194375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 335390.625 PL$
2	ASB-2.03.02.001	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta < 50 Orang	$Y = 1218281.25 + 0 P + 5194375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 335390.625 PL$
3	ASB-2.03.02.002	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta >= 50 Orang	$Y = 1218281.25 + 0 P + 6194375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 335390.625 PL$
4	ASB-2.03.02.003	Penyuluhan di Hotel (<i>HalfDay</i>)	$Y = 1023281.25 + 0 P + 6647375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 601390.625 PL$

g. Struktur Baku ASB Penyuluhan

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.03.01.001											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Penyuluhan di Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Tidak memerlukan sewa tempat)								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.	100	
			Var_2	Jam	Der_2		Range		Kap.	4	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
b.	Bolpoint		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
c.	Tas pelatihan		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
	Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran										
a.	Bahan/Alat Bantu/ Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta, Lok	0
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	1
b.	Dekorasi		0	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		2	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	2
d.	Buku Panduan		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
e.	Sertifikat dan MAP		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
7.3	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Materi		25	Lembar	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	25
b.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fixed		500
c.	Penjilidan Laporan		3	Laporan	1	Keg.	1		Fixed		3
7.4	Sewa Ged/Ktr/Tempat / Peralatan										
a.	Sewa Tempat / Ruang		0	Ruang	1	Lok	1		Vat	Lok	0
b.	Sewa Peralatan		1	Set	1	Lok	1		Vat	Lok	1
7.5	Belanja Makan Minum										
7.5.1	Makan Minum Kegiatan:										
	Makan minum										
a.	Panitia :										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Kali	1	Pax	Fixed		3
	- Anggota		2	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	2
b.	Narasumber		1	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	1
c.	Peserta		1	Peserta	1	Lok	1	Pax	Var	Pst, Lok	1
	Snack										
a.	Panitia :										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Kali	1	Pax	Fixed		3
	- Anggota		2	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	2
b.	Narasumber		1	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	1
c.	Peserta		1	Peserta	1	Lok	1	Pax	Var	Pst, Lok	1
7.5.2	Makan Minum Rapat										
a	Makan										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed		9

	- Anggota		2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok	6
b	Snack										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed		9
	- Anggota		2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok	6
7.6	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber PNS/ Non PNS										
a.	Narasumber Dalam OPD		1	JP0	1	Lok	1		Var	J0, Lok	1
b.	Narasumber Luar OPD		1	JP1	1	Lok	1		Var	J1, Lok	1
c.	Narasumber Profesional		1	JPP	1	Lok	1		Var	JP, Lok	1
7.7	Belanja untuk Peserta										
a.	Uang Saku / Transport Peserta		1	Peserta	1	Lok	1		Var	Pst, Lok	1
	Total Variabel Cost										
	Total Fixed Cost										
	Total Cost										
	HASK										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.03.02.001											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta < 50 Orang								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.	100	
			Var_2	Jam	Der_2		Range		Kap.	4	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
b.	Bolpoint		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
c.	Tas pelatihan		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
	Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran										
a.	Bahan/Alat Bantu/ Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta, Lok	0
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	1
b.	Dekorasi		0	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		2	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	2
d.	Buku Panduan		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
e.	Sertifikat dan MAP		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
7.3	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Materi		25	Lembar	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	25
b.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fixed		500
c.	Penjilidan Laporan		3	Laporan	1	Keg.	1		Fixed		3
7.4	Sewa Ged/Ktr/Tempat / Peralaan										
a.	Sewa Tempat / Ruang		1	Ruang	1	Lok	1		Vat	Lok	1
b.	Sewa Peralatan		0	Set	1	Lok	1		Vat	Lok	0
7.5	Belanja Makan Minum										
7.5.1	Makan Minum Keglatan:										
	Makan minum										
a.	Panitia :										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Kali	1	Pax	Fixed		3
	- Anggota		2	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	2
b.	Narasumber		1	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	1
c.	Peserta		1	Peserta	1	Lok	1	Pax	Var	Pst, Lok	1
	Snack										
a.	Panitia :										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Kali	1	Pax	Fixed		3
	- Anggota		2	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	2
b.	Narasumber		1	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	1
c.	Peserta		1	Peserta	1	Lok	1	Pax	Var	Pst, Lok	1
7.5.2	Makan Minum Rapat										
a.	Makan										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed		9
	- Anggota		2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok	6

b	Snack										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris	3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed			9
	- Anggota	2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok		6
7.6	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber PNS/ Non PNS										
a.	Narasumber Dalam OPD	1	JP0	1	Lok	1		Var	J0, Lok		1
b.	Narasumber Luar OPD	1	JP1	1	Lok	1		Var	J1, Lok		1
c.	Narasumber Profesional	1	JPP	1	Lok	1		Var	JP, Lok		1
7.7	Belanja untuk Peserta										
a.	Uang Saku / Transport Peserta	1	Peserta	1	Lok	1		Var	Pst, Lok		1
	Total Variabel Cost										
	Total Fixed Cost										
	Total Cost										
	HASK										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
										ASB-2.03.02.002	
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta >= 50 Orang								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.	100	
			Var_2	Jam	Der_2		Range		Kap.	4	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakal Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
b.	Bollpoint		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
c.	Tas pelatihan		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
	Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran										
a.	Bahan/Alat Bantu/ Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Peserta, Lok	0
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	1
b.	Dekorasi		0	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		2	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	2
d.	Buku Panduan		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
e.	Sertifikat dan MAP		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
7.3	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Materi		25	Lembar	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	25
b.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fixed		500
c.	Penjilidan Laporan		3	Laporan	1	Keg.	1		Fixed		3
7.4	Sewa Ged/Ktr/Tempat / Peralaan										
a.	Sewa Tempat / Ruang		1	Ruang	1	Lok	1		Vat	Lok	1
b.	Sewa Peralatan		0	Set	1	Lok	1		Vat	Lok	0
7.5	Belanja Makan Minum										
7.5.1	Makan Minum Kegiatan:										
	Makan minum										
a.	Panitia :										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Kali	1	Pax	Fixed		3
	- Anggota		2	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	2
b.	Narasumber		1	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	1
c.	Peserta		1	Peserta	1	Lok	1	Pax	Var	Pst, Lok	1
	Snack										
a.	Panitia :										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	1	Kali	1	Pax	Fixed		3
	- Anggota		2	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	2
b.	Narasumber		1	Orang	1	Lok	1	Pax	Var	Lok	1
c.	Peserta		1	Peserta	1	Lok	1	Pax	Var	Pst, Lok	1
7.5.2	Makan Minum Rapat										
a.	Makan										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed		9
	- Anggota		2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok	6
b.	Snack										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed		9
	- Anggota		2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok	6
7.6	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber PNS/ Non										

	PNS									
a.	Narasumber Dalam OPD	1	JP0	1	Lok	1		Var	J0, Lok	1
b.	Narasumber Luar OPD	1	JP1	1	Lok	1		Var	J1, Lok	1
c.	Narasumber Profesional	1	JPP	1	Lok	1		Var	JP, Lok	1
7.7	Belanja untuk Peserta									
a.	Uang Saku / Transport Peserta	1	Peserta	1	Lok	1		Var	Pst, Lok	1
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
										ASB-2.03.02.003	
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan								
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Penyuluhan diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Penyuluhan di Hotel (HalfDay)								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var_1	Peserta	Der_1		Range		Kap.	100	
			Var_2	Jam	Der_2		Range		Kap.	4	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif	Vol
7.1	Belanja Bahan Pakai Habis										
	Kit Buat Peserta										
a.	Blocknote		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
b.	Bollpoint		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
c.	Tas pelatihan		1.05	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	1.05
	Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran										
a.	Bahan/Alat Bantu/ Peraga		0	Set	1	Peserta	1.05		Var	Pst, Lok	0
7.2	Belanja Jasa Adm./Dekorasi										
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan										
a.	Dokumentasi		1	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	1
b.	Dekorasi		0	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	0
c.	Spanduk/ banner/ MMT		2	Buah	1	Lok	1		Var	Lok	2
d.	Buku Panduan		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
e.	Sertifikat dan MAP		0	Buah	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	0
7.3	Belanja Penggandaan (FC)										
	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Kegiatan										
a.	Penggandaan Materi		25	Lembar	1	Peserta	1	Lok	Var	Pst, Lok	25
b.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fixed		500
c.	Penjilidan Laporan		3	Laporan	1	Keg.	1		Fixed		3
7.4	Sewa Ged/Ktr/Tempat / Peralaan										
a.	Sewa Tempat / Ruang		0	Ruang	1	Lok	1		Vat	Lok	0
b.	Sewa Peralatan		0	Set	1	Lok	1		Vat	Lok	0
7.5	Paket FullDay (Kamar, Makan, Ruang, dll)										
a.	Panitia										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		5	Orang	1	Lok	1		Var	Lok	5
	- Anggota		2	Orang	1	Lok	1		Var	Lok	2
b.	Instruktur / Pengajar		1	Orang	1	Lok	1		Var	Lok	1
d.	Peserta		1	Peserta	1	Lok	1		Var	Pst, Lok	1
7.6	Makan Minum Rapat										
a	Makan										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed		9
	- Anggota		2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok	6
b	Snack										
	- Pnj, Ketua, Sekretaris		3	Orang	3	Kali	1	Pax	Fixed		9
	- Anggota		2	Orang	3	Lok	1	Pax	Var	Lok	6
7.7	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber PNS/ Non PNS										
a.	Narasumber Dalam OPD		1	JP0	1	Lok	1		Var	J0, Lok	1
b.	Narasumber Luar OPD		1	JP1	1	Lok	1		Var	J1, Lok	1
c.	Narasumber Profesional		1	JPP	1	Lok	1		Var	JP, Lok	1
7.8	Belanja untuk Peserta										
a.	Uang Saku / Transport Peserta		1	Peserta	1	Lok	1		Var	Pst, Lok	1
	Total Variabel Cost										
	Total Fixed Cost										
	Total Cost										
	HASK										

h. Struktur Baku Rekening (Komponen)

1) Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang diserahkan kepada peserta penyuluhan, diantaranya seperti buku/blocknote, bolpoin dan tas peserta. Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti pelatihan ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta = $100 + 5 = 105$ buah. Dengan demikian, volume Belanja Bahan Pakai Habis Lain berkorelasi dengan jumlah peserta(x1) dengan nilai koefisien sebesar $(100\%+5\%) = 1,05$.

2) Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan bahan peraga/pelatihan/pameran seperti pembelian bahan kain, pupuk kandang, gunting pangkas dan bahan praktek kepada peserta penyuluhan. Volume penganggaran alat peraga disesuaikan dengan kebutuhan jumlah peserta. Dengan demikian, volume Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran berkorelasi dengan jumlah peserta(x1) dengan nilai koefisien sebesar $(100\%+5\%) = 1,05$.

3) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk di dalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk/MMT. Untuk cetak spanduk maksimal 2 (dua) buah per kegiatan. Dengan demikian, volume Belanja Jasa Administrasi dan Dokumentasi tidak berkorelasi dengan *Variable* lain dalam kegiatan bimtek atau bersifat *Fixed*.

4) Belanja Penggandaan

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

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

Dengan demikian, volume Belanja Penggandaan berkorelasi dengan jumlah peserta (x1) dan jumlah lembar materi (x2) dengan nilai koefisien sebesar 1,05.

5) Belanja Cetak

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5 %. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin 2) diatas.

Dengan demikian, volume Belanja Cetak berupa materi untuk peserta berkorelasi dengan jumlah peserta (x1) dan jumlah lembar materi (x2) dengan nilai koefisien sebesar 1,05.

6) Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat

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

7) Belanja Makanan dan Minuman

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

Volume makanan dan minuman dipengaruhi oleh:

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

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi :

- Makanan dan minuman rapat panitia = sejumlah panitia

Jumlah panitia pelaksana kegiatan minimal 5 (lima) orang yaitu Penanggung Jawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) anggota. Jumlah panitia bisa meningkat maksimal 5 (lima) orang ditambah 2 (orang) per kegiatan/lokasi.

- Makanan dan minuman narasumber = sejumlah narasumber
- Makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan = sejumlah peserta

Dengan demikian, volume Belanja Makanan/ Minuman kegiatan berkorelasi dengan jumlah tim panitia (x1), jumlah peserta (x2), jumlah tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih (x3) dan jumlah hari (x4) atau $(x1+x2+x3)$ dikali x4 dengan nilai koefisien sebesar 1.

Sedangkan volume Belanja Makanan/ Minuman rapat berkorelasi dengan jumlah tim panitia (x1), jumlah bulan masa kepanitiaan (x2) plus 1 atau $x1$ dikali $(x2+1)$ dengan nilai koefisien sebesar 1.

8) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS

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

Dengan demikian, volume Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS tidak berkorelasi dengan *Variable* lain atau bersifat *Fixed*.

9) Belanja Perjalanan Dinas

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

Dengan demikian, volume Belanja Perjalanan Dinas berupa transport narasumber, tidak berkorelasi dengan *Variable* lain atau bersifat *Fixed*. Sedangkan Belanja Perjalanan Dinas berupa transport panitia berkorelasi jumlah panitia (x1) dan lama kepanitiaan (x2) dengan nilai koefisien sebesar 1.

10) Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan

Kode rekening belanja kursus-kursus singkat/pelatihan digunakan untuk menganggarkan biaya uang saku dan biaya transport peserta. Sedangkan untuk kelengkapan penyuluhan seperti tas, buku, bolpoint seharusnya dianggarkan pada “belanja bahan pakai habis lainnya” sesuai dengan poin (1) diatas.

Dengan demikian, volume Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan berkorelasi dengan jumlah peserta (x1) dengan nilai koefisien sebesar 1.

LAMPIRAN III.2.4
ASB-2.0.4 SEMINAR DISEMINASI DAN SOSIALISASI
(Update Harga Tahun 2022)

- a. Definisi
- b. Jenis Pelaksanaan
- c. Batasan
- d. Satuan Pengendali Belanja Tetap dan Belanja Variabel
- e. Rumus Perhitungan Belanja Total
- f. Format / Struktur ASB
- g. Struktur Baku Rekening (Komponen)

ASB-2.0.4 SEMINAR DISEMINASI DAN SOSIALISASI

a. Definisi :

Merupakan kegiatan penyebaran informasi kepada pegawai maupun non pegawai atau kepada masyarakat atau kelompok dan lembaga tertentu di daerah mengenai isu, program, peraturan, kebijakan maupun pedoman yang relatif baru yang dilaksanakan atau diselenggarakan oleh OPD yang bersangkutan sesuai dengan tupoksinya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tatap muka dan interaksi secara langsung. Tujuannya untuk meningkatkan peran dan pemahaman pegawai atau masyarakat melalui komunikasi langsung tentang isu, peraturan, kebijakan maupun pedoman yang sedang disosialisasikan.

b. Jenis Pelaksanaan:

1. Kegiatan dilaksanakan didalam lingkungan perkantoran pemerintah daerah (tidak memerlukan sewa tempat / peralatan).
2. Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah (memerlukan sewa tempat / peralatan) dengan Peserta < 50 Orang
3. Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah (memerlukan sewa tempat / peralatan) dengan Peserta 50 s.d 150 Orang
4. Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah (memerlukan sewa tempat / peralatan) dengan Peserta diatas 150 Orang
5. Kegiatan dilaksanakan di hotel (*HalfDay*).
 - *Pembicara daerah adalah ASN, Non ASN, swasta dan profesional yang memiliki pengetahuan dan skill yang berasal dari kabupaten atau kota yang masih satu provinsi.*
 - *Pembicara nasional adalah ASN, Non ASN, swasta dan profesional yang sudah diakui dan dikenal dalam skala nasional, misalnya pengamat atau akademisi yang pernah menulis di koran nasional, menjadi narasumber pada tv nasional, atau terlibat dalam pembuatan kebijakan peraturan perundang-undangan nasional.*

c. Batasan-batasan Seminar/Diseminasi dan Sosialisasi:

- 1) Kegiatan yang memberikan (penyebaran) informasi (pengetahuan) baru tentang topik yang tengah menjadi perbincangan atau tema yang perlu diketahui oleh masyarakat untuk mengubah atau membentuk perilaku masyarakat.
- 2) Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian)
- 3) Pengetahuan dan informasi yang disebarkan merupakan bagian dari tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 4) Peserta adalah ASN atau non ASN atau masyarakat umum.
- 5) Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 4 jam (1 jam = 60 menit)
- 6) Tidak terdapat pembatasan peserta dalam satu kelas.

7) Jumlah kepanitiaan terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari Penanggung Jawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah lokasi pada setiap kegiatan sosialisasi. Setiap penambahan 1 (satu) lokasi diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

d. Determinan (*Driver*):

- 1) Jumlah Peserta
- 2) Lama Pelaksanaan Kegiatan :
 - Jumlah jam untuk pembicara/pengajar/instruktur
 - Jumlah jam untuk Narasumber Profesional
- 3) Jumlah Lokasi Penyelenggaraan

e. Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*) dan Variabel (*Variable Cost*)

No.	Kode	Aktivitas	Tetap	Variabel				
				L	L J0	L J1	L JP	PL
1	ASB-2.05.01.001	Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan Narasumber dari Internal Pemerintah Daerah	1,218,281	4,194,375	300,000	200,000	1,700,000	335,391
2	ASB-2.05.02.001	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta < 50 Orang	1,218,281	5,194,375	300,000	200,000	1,700,000	335,391
3	ASB-2.05.02.002	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta 50 s.d 150 Orang	1,218,281	6,194,375	300,000	200,000	1,700,000	335,391
4	ASB-2.05.02.003	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta diatas 150 Orang	1,218,281	8,194,375	300,000	200,000	1,700,000	335,391
5	ASB-2.05.02.004	Sosialisasi di Hotel (<i>HalfDay</i>)	1,023,281	6,647,375	300,000	200,000	1,700,000	601,391

f. Rumus Perhitungan Belanja Total (Fungsi Belanja)

No.	Kode	Aktivitas	FUNGSI BELANJA
1	ASB-2.05.01.001	Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan Narasumber dari Internal Pemerintah Daerah	$Y = 1218281.25 + 0 P + 4194375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 335390.625 PL$
2	ASB-2.05.02.001	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta < 50 Orang	$Y = 1218281.25 + 0 P + 5194375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 335390.625 PL$
3	ASB-2.05.02.002	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta 50 s.d 150 Orang	$Y = 1218281.25 + 0 P + 6194375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 335390.625 PL$
4	ASB-2.05.02.003	Sosialisasi diluar Lingkungan Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi (Memerlukan sewa tempat) dengan Peserta diatas 150 Orang	$Y = 1218281.25 + 0 P + 8194375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 335390.625 PL$
5	ASB-2.05.02.004	Sosialisasi di Hotel (<i>HalfDay</i>)	$Y = 1023281.25 + 0 P + 6647375 L + 300000 L J0 + 200000 L J1 + 1700000 L JP + 601390.625 PL$

g. Struktur Baku Rekening (Komponen):

NO.	URAIAN
a.	Belanja Bahan Pakai Habis
b.	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi
c.	Jasa Narasumber/Instruktur
d.	Belanja Cetak dan Penggandaan
e.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang
f.	Belanja Makanan dan Minuman
g.	Belanja Perjalanan Dinas
h.	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
i.	Uang Transport/Uang Saku

Dalam daftar di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya, jika kegiatan ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan ke dalam komponen batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai yang disyaratkan kegiatan sesuai batas maksimal yang boleh dianggarkan, dengan membuat perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan harus dengan persetujuan TAPD.

1) Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan seperti alat tulis kantor (ATK), bahan bakar minyak/ gas (BBM), dan lain-lain.

Dengan demikian, volume Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya tidak berkorelasi dengan *Variable* lain dalam kegiatan bimtek atau bersifat *Fixed*.

2) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

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

Dengan demikian, volume Belanja Jasa Administrasi dan Dokumentasi tidak berkorelasi dengan *Variable* lain dalam kegiatan bimtek atau bersifat *Fixed*.

3) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan Seminar/Diseminasi dan Sosialisasi. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan.

4) Belanja Cetak dan Penggandaan

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan atau pencetakan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta Seminar/Diseminasi dan Sosialisasi. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan.

Dengan demikian, volume Belanja Cetak dan Penggandaan berkorelasi dengan jumlah peserta (x1) dan jumlah lembar materi (x2) dengan nilai koefisien sebesar 1,05.

5) Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa tempat kegiatan Seminar/Diseminasi dan Sosialisasi dilaksanakan. Sewa gedung berkorelasi dengan jumlah lokasi penyelenggaraan, dengan demikian, volume Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat bersifat Variabel terhadap jumlah lokasi (L).

6) Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan Seminar/Diseminasi dan Sosialisasi. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Batasan belanja makanan dan minuman sebagai berikut:

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

- Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

7) Belanja Perjalanan Dinas

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

- Transport, penginapan serta akomodasi disesuaikan dengan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.
- Belanja Perjalanan Dinas berupa penginapan berkorelasi jumlah narasumber (x1) dan jumlah hari kegiatan (x2) dengan nilai koefisien sebesar 1.
- Sedangkan volume Belanja Perjalanan Dinas berupa transport, apabila menginap, berkorelasi jumlah narasumber (x1) dengan nilai koefisien sebesar 2. Apabila tidak menginap berkorelasi jumlah narasumber (x1) dan jumlah hari kegiatan (x2) dengan nilai koefisien sebesar 2.

8) Belanja Seminar/Diseminasi dan Sosialisasi

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

Dengan demikian, volume Belanja Bimbingan Teknis berkorelasi dengan jumlah peserta (x1) dan jumlah hari kegiatan (x2) atau (x1 kali x2) dengan nilai koefisien sebesar 1.

LAMPIRAN III.2.5

ASB-2.0.5: PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.5: ASB Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran

a. Definisi:

Penyediaan jasa administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang dibuat untuk membiayai administrasi perkantoran dalam rangka mendukung kegiatan rutin di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Kegiatan ini berupa pengalokasian anggaran untuk pemberian honorarium pengelola keuangan dan barang, honorarium tertentu dan nomenklatur sejenis yang diperkenankan sesuai peraturan perundang-undangan serta gaji untuk pegawai honorer/tidak tetap. Kegiatan ini juga ditujukan untuk membiayai keperluan rutin OPD seperti pembelian perangkat, materai dan benda pos, telpon, air, listrik, surat kabar/majalah, faksimil/intemet, paket/pengiriman, makanan dan minuman rapat/tamu, pengangkutan sampah dan sebagainya.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Pegawai TidakTetap/Tenaga Honorer

c. Formula Umum ASB :

$$Y = A + B_i X_i$$
$$Y = A + (B1.X1) + (B2.X2) + (B3.X3) + (B4.X4) + (B5.X5) + (B6.X6)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja per Tahun

A : Belanja Tetap

Honorarium PNS Panitia Pelaksana Kegiatan, Honorarium PNS Pengelola Keuangan/Barang + Belanja Perangkat, Materai dan Benda Pos + Belanja Telpon + Belanja Air + Belanja Listrik + Belanja Surat Kabar/Majalah, Belanja Kawat/ Faksimili/Intemet/Belanja Paket/ Pengiriman/belanja bahan material/jasa kantor lainnya, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makanan dan minuman tamu;

B1 : Honorarium PTT/Tenaga Honorer SMP

X1 : Jumlah PTT/Tenaga Honorer SMP

B2 : Honorarium PTT /Tenaga Honorer SMA

X2 : Jumlah PTT/Tenaga Honorer SMA

B3 : Honorarium PTT/Tenaga Honorer D3

X3 : Jumlah PTT/Tenaga Honorer D3

B4 : Honorarium PTT /Tenaga Honorer S1

X4 : Jumlah PTT/Tenaga Honorer S1

B5 : Honorarium PTT/Tenaga Honorer S2

X5 : Jumlah PTT/Tenaga Honorer S2

B6 : Honorarium PTT/Tenaga Honorer lain-lain

X6 : Jumlah PTT/Tenaga Honorer lain-lain

d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023:

$$A = 187.239.404$$

Misal:

X1=Honorarium PTT/Tenaga Honorer SMP (selama 12 bulan)	= Rp29.125.000
X2=Honorarium PTT/Tenaga Honorer SMA (selama 12 bulan)	= Rp29.750.000
X3=Honorarium PTT/Tenaga Honorer D3 (selama 12 bulan)	= Rp30.187.500
X4=Honorarium PTT/Tenaga Honorer S1 (selama 12 bulan)	= Rp30.687.500
X5=Honorarium PTT/Tenaga Honorer S2 (selama 12 bulan)	= Rp49.125.000
X6=Honorarium PTT/Tenaga Honorer Lain (selama 12 bulan)	= Rp208.427.083

Maka Formulanya menjadi:

Maka Prediksi Total Belanja Tahun 2022 adalah:

$$Y = 187.239.404 + (29.125.000 X1) + (29.750.000 X2) + (30.187.500 X3) + (30.687.500 X4) + (49.125.000 X5) + (208.427.083 X6)$$

e. Komponen ASB / Rekening Belanja

1) Honorarium PNS Panitia Pelaksana Kegiatan :

Honorarium panitia pelaksana kegiatan merupakan honorarium yang diperuntukkan untuk Pejabat Pembuat Komitmen. Besarnya Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Honorarium PNS Pengelola Keuangan/Barang :

Honorarium pengelola keuangan merupakan honorarium yang diperuntukkan untuk Pengguna Anggaran, Bendahara maupun Pengurus Barang. Besarnya Honorarium Pengelola Keuangan/Barang disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Honorarium PNS Lainnya :

Honorarium PNS lainnya merupakan honorarium yang diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan yang berupa tim lintas sektor sesuai dengan Peraturan Bupati yang memperkenankan adanya honorarium tertentu. Termasuk pula di dalamnya honorarium tertentu bagi PNS yang diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan. Besarnya Honorarium PNS lainnya disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Honorarium Non PNS Lainnya :

Honorarium Non PNS lainnya merupakan honorarium yang diperuntukkan bagi pembayaran tenaga PTT/honorar di lingkungan pemerintah daerah

Kabupaten Bekasi. Termasuk pula di dalamnya honorarium tertentu bagi Non PNS lainnya yang diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan Besama Honorarium PNS lainnya disesuaikan dengan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai besaran honorarium non PNS tersebut.

5) Uang Lembur:

Uang lembur diperuntukkan untuk PNS dan Non PNS Lainnya, Besarnya Uang Lembur disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

6) Belanja Bahan Habis Pakai:

Belanja bahan habis pakai diantaranya meliputi belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, belanja telepon, belanja air, belanja listrik, belanja surat kabar/majalah, belanja kawat/faksimil/internet, belanja paket pengiriman dan sebagainya. Besarnya belanja bahan pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing OPD.

7) Belanja Bahan/Material

Belanja bahan/material dipergunakan oleh OPD tertentu untuk mendukung operasional kegiatan sehari-sehari. Besarannya disesuaikan dengan kebutuhan OPD secara wajar atau mengacu kepada peraturan perundang- undangan yang berlaku.

8) Belanja Jasa Kantor Lainnya:

Belanja bahan habis pakai diantaranya meliputi belanja pengangkutan sampah, belanja sedot WC dan sebagainya. Besarnya belanja jasa kantor lainnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing OPD.

9) Belanja Sewa Peralatan dan Perlengkapan Kantor:

Belanja sewa peralatan dan perlengkapan kantor dipergunakan untuk keperluan OPD tertentu yang memerlukan peralatan dan perlengkapan tertentu. Besarnya sewa peralatan dan perlengkapan kantor disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau sesuai kebutuhan masing-masing OPD.

10) Belanja Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu:

Belanja makanan dan minuman rapat dan tamu dipergunakan untuk memfasilitasi rapat rutin dan keperluan untuk pelayanan tamu yang bersifat umum dan tidak dibebankan kepada kegiatan tertentu. Besarnya belanja makanan dan minuman rapat dan tamu disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing OPD secara wajar.

11) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Pihak Ketiga:

Belanja ini dialokasi untuk keperluan pembayaran jasa kepada tenaga

ahli/pihak ketiga yang diperlukan pada OPD tertentu. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau disesuaikan dengan kebutuhan dan harga pasar yang berlaku secara wajar.

12) Belanja Jasa Pihak Ketiga :

Belanja Jasa Pihak ketiga dalam kegiatan bimbingan teknis/pelatihan teknis terutama digunakan untuk penggantian transportasi dan akomodasi kepada tenaga ahli/instruktur/narasumber yang memberikan materi pelatihan. Besarannya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium PNS	2,53%	2,67%	2,80%
2.	Honorarium Non PNS	76,18%	78,78%	81,39%
3.	UangLembur	0,71%	0,79%	0,87%
4.	Belanja Bahan Pakai Habis	0,25%	0,26%	0,26%
5.	Belanja bahan Material/ Pendukung	0,14%	0,46%	0,78%
6.	Belanja Jasa Kantor	10,20%	10,67%	11,13%
7.	Belanja Sewa Perlengkapan/ Peralatan	0,00%	0,20%	0,00%
8.	Belanja Makanan dan Minuman	5,26%	5,74%	6,22%
9.	Jasa Tenaga Ahli	0,00%	0,02%	0,00%
10.	Jasa Pihak Ketiga	0,33%	0,41%	0,48%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.6
ASB-2.0.6: PEMELIHARAAN RUTIN
BANGUNAN/ GEDUNG/ RUMAH/ KANTOR

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.6: Pemeliharaan Rutin Bangunan/Gedung/Rumah/Kantor

a. Definisi

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjaga/ mempertahankan fungsi gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari 2% (kerusakan ringan) seperti pengecatan, penggantian pintu dan jendela dan sebagainya. ASB ini tidak bisa digunakan untuk perbaikan berat (merubah bentuk dan struktur bangunan secara menyeluruh). Pemeliharaan rutin bangunan/ gedung/ rumah/ kantor terdiri dari jasa maupun material untuk perbaikan, baik secara terpisah maupun secara paket (gabungan).

b. Pengendall Belanja

- Luasan bangunan Yang Dipelihara (m²) Untuk Kategori gedung bertingkat.
- Luasan bangunan Yang Dipelihara (m²) Untuk gedung tidak bertingkat.
- Luasan bangunan Yang Dipelihara (m²) Untuk Kategori taman dan lingkungan kantor.

c. Formula ASB :

$$Y = A + B_1X_1 + \dots + B_iX_i$$
$$Y = (Rp\ 260.150\ X_1) + (Rp\ 164.560\ X_2) + (Rp\ 13.310\ X_3)$$

Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

A =Konstanta (Biaya Tetap) Rp 0,00

B₁,B₂,B₃...:Belanja Variabel 1,2,3...

X₁:Luasan bangunan Yang Dipelihara (m²) Untuk gedung bertingkat

X₂:Luasan bangunan Yang Dipelihara (m²) Untuk gedung tidak bertingkat

X₃:Luasan bangunan Yang Dipelihara (m²) Untuk Kategori taman dan lingkungan kantor

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Pemeliharaan:

Belanja ini digunakan untuk pengecatan, penggantian pintu dan jendela, perbaikan ringan dan sebagainya. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

b) Belanja Bahan/Material:

Belanja ini digunakan untuk pembelian bahan/material untuk kegiatan pemeliharaan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Pemeliharaan	0%	100%	100.00%
Jumlah			100%	
2.	Belanja bahan/Material	Dianggarkan Sesuai Kebutuhan		

LAMPIRAN III.2.7

ASB-2.0.7: PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL JABATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.7: Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional/ Jabatan

a. Definisi:

Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional/ jabatan merupakan kegiatan yang dibuat untuk keperluan pemeliharaan kendaraan dalam rangka memfasilitasi operasional pejabat dan rutinitas mobilitas kegiatan di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Kegiatan ini berupa pengalokasian anggaran untuk belanja jasa servis, belanja penggantian suku cadang, belanja bahan bakar minyak/ gas dan pelumas, belanja jasa KIR dan belanja pajak kendaraan bermotor.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Kendaraan roda dua, tiga, empat, enam dan alat berat dengan usia masing-masing, yaitu:

- Jumlah Kendaraan Roda 2 dengan usia kendaraan < 5 tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 2 dengan usia kendaraan \geq 5 tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 3 dengan usia kendaraan < 5 tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 3 dengan usia kendaraan \geq 5 tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 4 dengan usia kendaraan < 5 tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 4 dengan usia kendaraan \geq 5 tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 6 dengan usia kendaraan < 5 tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 6 dengan usia kendaraan \geq 5 tahun.
- Jumlah alat berat dengan usia kendaraan < 5 tahun.
- Jumlah alat berat dengan usia kendaraan \geq 5 tahun.

c. Formula ASB :

$$Y = A + B_1X_1 + \dots + B_iX_i$$

Dimana:

Y: Prediksi Total Belanja per Tahun

A: Biaya Tetap (sama dengan 0)

B_i: Belanjajasa servis (sesuai dengan jenis dan umur kendaraan)

X_i: Jumlah Kendaraan (sesuai dengan jenis dan umur kendaraan yang akan diservis)

b₂: Belanja penggantian suku cadang (sesuai dengan Jenis dan umur kendaraan)

X₂: Jumlah Kendaraan (sesuai dengan jenis dan umur kendaraan yang akan diganti suku cadangnya)

b₃: Belanjajasa KIR

X₃: Jumlah Kendaraan (sesuai dengan jenis dan umur kendaraan yang akan dilakukan KIR)

B₄: Belanja Pajak

X₄: Jumlah Kendaraan (sesuai dengan jenis dan umur kendaraan yang akan dilakukan pembayaran pajak)

X₅: Belanja lainnya (BBM dan jasa pihak ketiga)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Jasa Servis :

Belanja jasa servis diperuntukkan bagi keperluan servis kendaraan yang ada di masing-masing perangkat daerah sesuai dengan jenis dan umumnya masing-masing, termasuk di dalamnya untuk penggantian pelumas. Besaran belanja jasa servis mengacu kepada Standar Satuan Harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar

b) Belanja Penggantian Suku cadang :

Belanja penggantian suku cadang diperuntukkan bagi keperluan penggantian suku cadang kendaraan yang ada di masing-masing perangkat daerah sesuai dengan jenis dan umumnya masing-masing. Besaran belanja penggantian suku cadang mengacu kepada Standar Satuan Harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) Belanja Jasa KIR :

Belanja Jasa KIR diperuntukkan bagi keperluan pengecekan kendaraan dengan muatan barang yang ada di masing-masing perangkat daerah sesuai dengan jenis dan umumnya masing-masing. Besaran belanja KIR mengacu kepada tarif retribusi KIR yang berlaku pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.

d) Belanja Pajak Kendaraan Bermotor :

Belanja Pajak Kendaraan Bermotor diperuntukkan bagi keperluan pembayaran pajak kendaraan setiap tahun sesuai dengan jenis dan umumnya masing-masing. Besaran belanja KIR mengacu kepada tarif pajak provinsi yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Bekasi.

e) Belanja Lainnya (Bahan Bakar Minyak dan Jasa Pihak Ketiga) :

Belanja Bahan Bakar Minyak diperuntukkan bagi keperluan operasional kendaraan sesuai dengan jenis, umur dan peruntukan masing-masing. Besaran belanja bahan bakar minyak sesuai dengan kebutuhan dan perhitungan yang wajar pada masing-masing perangkat daerah. Sedangkan belanja jasa pihak ketiga digunakan untuk rehabilitasi kendaraan dinas yang besarnya disesuaikan dengan estimasi kerusakan kendaraan tersebut.

f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Jasa Servis	0.00%	14,04%	33,09%
2.	Belanja Penggantian Suku Cadang	0.00%	23,26%	50,67%
3.	Belanja BBM	0.00%	57,18%	100%
4.	Belanja Jasa KIR	0.00%	0,19%	0,50%
5.	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	0.00%	4,73%	11,87%
6.	Belanja SIM	0.00%	0,11%	0,61%
7.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0.00%	0,49%	2,80%
Jumlah			100%	
Belanja Lainnya (Honorarium PNS yang masih diperkenankan)		Sesuai Kebutuhan		

LAMPIRAN III.2.8
ASB-2.0.8: PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
KESETARAAN (PAKET A/B/C)

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2022
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.8: Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A/B/C)

a. Definisi:

Pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan non formal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, SMU/SMK/MA yang mencakup program Paket A, Paket B dan Paket C (Penjelasan Pasal 26 ayat (3) UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003). Hasil pendidikan non formal dapat dihargai setara dengan hasil pendidikan formal setelah melalui proses penilaian penyetaraan oleh lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 26 ayat (6)).

Pendidikan kesetaraan merupakan kegiatan pendidikan yang termasuk dalam pendidikan luar sekolah sebagai suatu sub sistem pendidikan non formal. Yang dimaksud pendidikan non formal adalah " pendidikan yang teratur dengan sadar dilakukan tetapi tidak terlalu mengikuti peraturan- peraturan yang tetap dan ketat". Dengan adanya batasan pengertian tersebut, rupanya pendidikan non formal tersebut berada antara pendidikan formal dan pendidikan informal.

Pendidikan Kesetaraan adalah salah satu satuan pendidikan pada jalur pendidikan nonformal yang meliputi kelompok belajar (kejar) Program Paket A setara SD/MI, Program Paket B setara SMP/MTs, dan Program Paket C setara SMA/SMK/MA yang dapat diselenggarakan melalui Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pusat kegiatan belajar Masyarakat (PKBM), atau sejenisnya.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta Pelatihan/Bimbingan Teknis (Pendidikan) x Lama Waktu Pelaksanaan (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_i$$
$$Y = \text{Rp } 35.256.375 + (\text{Rp } 127.050 X_1)$$

Dimana:

Y: Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap =Rp. 32.256.375,-

b: Belanja Variabel =Rp. 127.050,-

X1: Jumlah Peserta Pelatihan/Bimbingan Teknis (Pendidikan) x Lama Waktu Pelaksanaan (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan ini digunakan untuk pembelian ATK kegiatan dan atau ATK peserta (seminar kit) dan besarnya mempedomani

SSH Tahun Anggaran 2023.

b) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

c) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian makanan dan minuman kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Jasa Pihak Ketiga:**

Belanja Jasa Pihak ketiga digunakan untuk penggantian transportasi dan akomodasi kepada tenaga ahli/ instruktur / narasumber yang memberikan materi pelatihan sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.

e) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	2.50%	3.64%	4.25%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	17.42%	18.86%	19.81%
3.	Belanja Makan dan Minum	1.38%	1.82%	2.37%
4.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	56.48%	56.60%	56.71%
5.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	14.96%	19.09%	22.22%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.9
ASB-2.0.9: PENYELENGGARAAN FORUM KOMUNIKASI
ATAU KOORDINASI TINGKAT DAERAH

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.9.a: Penyelenggaraan Forum Komunikasi Atau Koordinasi Tingkat Daerah Yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri

a. Definisi:

Penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau men-sinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Ruang lingkup kegiatan ini dapat berupa rapat koordinasi (rakor), rapat kerja (raker), rapat teknis (ratek), rapat konsultasi, forum komunikasi/dialog dan sebagainya, tidak termasuk rapat/musyawarah pimpinan daerah (muspida).

Yang dimaksud dengan "Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah kabupaten setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelaksanaan (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + b \cdot X_1$$
$$Y = \text{Rp. } 38.249.673 + (\text{Rp. } 302.500 \cdot X_1)$$

Dimana:

Y: Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 38.249.673

b: Belanja Variabel = Rp. 302.500,-

X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelaksanaan (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan forum komunikasi dan koordinasi ini digunakan untuk pembelian ATK kegiatan dan atau ATK peserta (seminar kit). Besarannya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Bahan/Material:

Belanja bahan/material diantaranya dipergunakan untuk keperluan dokumentasi, spanduk maupun bahan/material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.

c) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan forum koordinasi ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Sarana Mobilitas :**

Belanja sarana mobilitas hanya digunakan apabila memang terdapat keterbatasan sarana mobilitas pada unit kerja pada saat penyelenggaraan kegiatan dan sebisa mungkin dihindari dan sesuai dengan SSH TA 2023.

e) **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor :**

Belanja sewa disini hanya digunakan apabila perlengkapan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut terbatas atau tidak ada. Besarannya mengacu kepada SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

f) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber maupun peserta kegiatan. Besaran makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

g) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**

Belanja Jasa Pihak ketiga secara umum digunakan untuk penggantian transportasi dan akomodasi kepada tenaga ahli/ instruktur / narasumber yang memberikan materi rapat koordinasi sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.

h) **Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber :**

Belanja jasa ini merupakan belanja jasa untuk pembayaran kepada tenaga ahli/instruktur / narasumber yang telah memberikan bahan atau materi kepada para peserta rapat koordinasi sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.

i) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	3.33%	10.69%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	2.58%	11.52%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	2.99%	14.49%
4.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	0.63%	6.11%
5.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	0.43%	4.73%
6.	Belanja Makan dan Minum	8.77%	24.32%	75.75%
7.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0.00%	24.26%	63.85%
8.	Belanja Jasa Tenaga Ahli /Instruktur /Narasumber	0.00%	11.13%	62.34%
9.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.39%	40.33%	106.42%
Jumlah			100%	

**ASB-2.0.9.b: Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau
Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan
dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan
(Tidak Termasuk Paket Makan Minum)**

a. Deflnisi:

Penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau men-sinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Ruang lingkup kegiatan ini dapat berupa rapat koordinasi (rakor), rapat kerja (raker), rapat teknis (ratek), rapat konsultasi, forum komunikasi/dialog dan sebagainya, tidak termasuk rapat/musyawarah pimpinan daerah (muspida).

Yang dimaksud dengan "Menyewa Tempat/Gedung di Luar Paket Makan Minum" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menyewa gedung/ ruang/kantor dengan waktu sewa maksimal selama 8 (delapan) jam perhari, namun tidak termasuk di dalamnya paket makan minum bagi peserta selama kegiatan berlangsung.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelaksanaan (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_i$$
$$Y = \text{Rp } 39.069.630 + (\text{Rp } 317.026 \text{ } X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 39.069.630,-

b : Belanja Variabel = Rp. 317.026,-

X1: Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelaksanaan (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Rabis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan forum komunikasi dan koordinasi ini digunakan untuk pembelian ATK kegiatan dan atau ATK peserta (seminar kit). Besarannya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

- b) **Belanja Bahan/Material :**
Belanja bahan/ material diantaranya dipergunakan untuk keperluan dokumentasi, spanduk maupun bahan/material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.
- c) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**
Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan forum koordinasi ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.
- d) **Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:**
Belanja sewa ini digunakan karena adanya keterbatasan gedung/ ruangan yang representatif sesuai dengan standar teknis penyelenggaraan bimbingan teknis. Besarannya mengacu kepada SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.
- e) **Belanja Sarana Mobilitas :**
Belanja sarana mobilitas hanya digunakan apabila memang terdapat keterbatasan sarana mobilitas pada unit kerja pada saat penyelenggaraan kegiatan dan sebisa mungkin dihindari dan sesuai dengan SSH TA 2023.
- f) **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor :**
Belanja sewa disini hanya digunakan apabila perlengkapan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut terbatas atau tidak ada. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga TA 2023 atau harga pasar yang wajar.
- g) **Belanja Makanan dan Minuman :**
Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber maupun peserta kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.
- h) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**
Belanja Jasa Pihak ketiga secara umum digunakan untuk penggantian transportasi dan akomodasi kepada tenaga ahli/ instruktur / narasumber yang memberikan materi rapat koordinasi sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.
- i) **Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber :**
Belanja jasa ini merupakan belanja jasa untuk pembayaran kepada tenaga ahli/instruktur/narasumber yang telah memberikan bahan atau materi kepada para peserta rapat koordinasi sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.

j) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	3.20%	10.13%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	2.47%	11.30%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	2.85%	13.74%
4.	Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir	1.82%	3.95%	6.47%
5.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	0.60%	5.74%
6.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	0.40%	4.42%
7.	Belanja Makan dan Minum	8.44%	23.22%	71.18%
8.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0.00%	23.26%	62.61%
9.	Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber	0.00%	10.64%	59.82%
10.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.37%	29.41%	104.46%
Jumlah			100%	

**ASB-2.0.9.c: Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi
Tingkat Daerah yang Dilaksanakan dengan Menyewa
Gedung/Tempat Pertemuan secara Fullday**

a. Definisi:

Penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau men-sinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Ruang lingkup kegiatan ini dapat berupa rapat koordinasi (rakor), rapat kerja (raker), rapat teknis (ratek), rapat konsultasi, forum komunikasi/dialog dan sebagainya, tidak termasuk rapat/musyawarah pimpinan daerah (muspida).

Yang dimaksud dengan "Menyewa Tempat/Gedung Secara *Fullday*" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menyewa gedung/ruang/kantor dengan waktu sewa maksimal selama 8 (delapan) jam perhari, termasuk di dalamnya 1 kali makan besar dan 2 kali *snack* peserta sebagai paket sewa selama kegiatan berlangsung.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelaksanaan (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + b \times X_1$$
$$Y = \text{Rp } 35.080.017 + (\text{Rp } 388.107 \times X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 35.080.017,-

b : Belanja Variabel = Rp. 388.107,-

X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelaksanaan (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan forum komunikasi dan koordinasi ini digunakan untuk pembelian ATK kegiatan dan atau ATK peserta (seminar kit). Besarannya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Saban/Material:

Belanja bahan/material diantaranya dipergunakan untuk keperluan

dokumentasi, spanduk maupun bahan/ material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.

c) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan forum koordinasi ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

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

Belanja sewa ini digunakan karena adanya keterbatasan gedung/ ruangan yang representatif sesuai dengan standar teknis penyelenggaraan bimbingan teknis. Besarannya mengacu kepada SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Sarana Mobilitas :**

Belanja sarana mobilitas hanya digunakan apabila memang terdapat keterbatasan sarana mobilitas pada unit kerja pada saat penyelenggaraan kegiatan dan sebisa mungkin dihindari dan sesuai dengan SSH TA 2023.

f) **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor :**

Belanja sewa disini hanya digunakan apabila perlengkapan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut terbatas atau tidak ada. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

g) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber maupun peserta kegiatan. Besarannya makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

h) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**

Belanja Jasa Pihak ketiga secara umum digunakan untuk penggantian transportasi dan akomodasi kepada tenaga ahli/ instruktur / narasumber yang memberikan materi rapat koordinasi sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.

i) **Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber :**

Belanja jasa ini merupakan belanja jasa untuk pembayaran kepada tenaga ahli/instruktur/narasumber yang telah memberikan bahan atau materi kepada para peserta rapat koordinasi sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.

j) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan

masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.73%	9.53%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	1.98%	9.74%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	2.27%	10.27%
4.	Belanja Sewa Rumah / Gedung:/ Gudang:/ Parkir	17.26%	36.51%	71.03%
5.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	0.68%	6.76%
6.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	0.29%	3.20%
7.	Belanja Makan dan Minum	0.56%	2.72%	4.84%
8.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0.00%	19.26%	53.97%
9.	Belanja Jasa Tenaga Ahli /Instruktur / Narasumber	0.00%	8.07%	42.89%
10.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.27%	25.50%	98.85%
Jumlah			100%	
11.	Belanja Jasa Kantor	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.10
ASB-2.0.10: MONITORING DAN EVALUASI

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.10: Monitoring dan Evaluasi

a. Deflnisi:

Kegiatan monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

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

b. Pengendali Belanja :

- Jumlah Lokasi/Objek Monev.
- Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + X_3 + X_4$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 15.602.950,-

b1: Belanja Variabel 1= Rp. 72.176,-

b2: Belanja Variabel 2= Rp. 408.980,-

X1 :Jumlah Lokasi/Objek Monev

X2 :Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH)

X3 : Belanja Jasa Pihak Ketiga

X4 :Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan monitoring dan evaluasi ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan tersebut. Besarannya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Bahan/Material:

Belanja bahan/material diantaranya dipergunakan untuk keperluan dokumentasi, spanduk maupun bahan/material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.

c) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan forum koordinasi ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama acara berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

e) **Belanja Lainnya:**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

f) **Belanja Jasa Pihak Ketiga:**

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g) **Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber :**

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli/instruktur/narasumber dari luar lingkup pemerintahan Kab.Bekasi.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.63%	12.39%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	9.76%	79.75%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	9.11%	53.00%
4.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	6.91%	31.42%
5.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih dioerkenankan)	7.00%	71.59%	163.26%
Jumlah			100%	
6.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
7.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.11

ASB-2.0.11: PENDAMPINGAN / PEMBINAAN / PEMBERDAYAAN / FASILITASI DINAS / BADAN / KANTOR / SEKRETARIAT

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

**ASB-2.0.11.a: Pendampingan/ Pembinaan/ Pemberdayaan/
Fasilitasi oleh Dinas/ Badan/ Kantor/ Sekretariat pada Personal**

a. Definisi:

Pendampingan/Pembinaan/Pemberdayaan/Fasilitasi Oleh Dinas/Badan/ Kantor/ Sekretariat Pada Personal adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas/Badan/ Kantor/ Sekretariat kepada perorangan/ personal dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap suatu topik tertentu. 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).

b. Pengendali Belanja :

Jumlah yang Dibina/Difasilitasi/Didampingi x Lama Waktu (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + bIXI$$
$$Y = \text{Rp } 54.026.500 + (\text{Rp } 301.290 X1) + X2$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 54.026.500,-

b: Belanja Variabel = Rp. 301.290,-

X1 :Jumlah yang Dibina/ Difasilitasi/Didampingi x Lama Waktu (OH)

X2 :Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan pendampingan/pembinaan/fasilitasi ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan tersebut. Besaran belanja bahan habis pakai ini mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Bahan/Material:

Belanja bahan/material diantaranya dipergunakan untuk keperluan dokumentasi, spanduk maupun bahan/ material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.

c) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan pendampingan/ pembinaan/fasilitasi ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

d) Belanja Sewa Rumah/Gedung/Guclang/Parkir :

Belanja sewa ini digunakan apabila adanya keterbatasan gedung/ ruangan yang representatif sesuai dengan standar teknis penyelenggaraan kegiatan pendampingan/pembinaan/fasilitasi. Besarannya mengacu kepada SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama acara berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

f) Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu :

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.

g) Belanja Makanan dan Mbiurnan :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama acara berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

h) Belanja Jasa Pihak Ketiga :

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber :

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli/instruktur/ narasumber dari luar lingkup pemerintahan Kabupaten Bekasi.

j) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	1.57%	7.02%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	6.75%	21.95%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	1.41%	3.55%
4.	Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/Parkir	0.00%	2.52%	12.75%
5.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	12.31%	35.00%
6.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	0.00%	9.59%	40.49%
7.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0.00%	36.73%	88.38%
8.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur /Narasumber	0.00%	8.60%	25.00%
9.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.44%	20.52%	79.52%
Jumlah			100%	
10.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Disesuaikan		

**ASB-2.0.11.b: Pendampingan/ Pembinaan/ Pemberdayaan/
Fasilitasi oleh Dinas/ Badan/ Kantor / Sekretariat pada Lembaga**

a. Definisi:

Kegiatan ini adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas/Badan/ Kantor/Sekretariat kepada lembaga dalam rangka meningkatkan kualitas lembaga terhadap suatu topik tertentu. 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. 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).

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Lembaga yang Dibina/ Difasilitasi/ Didampingan.

c. Formula ASB :

$$Y = a + b \cdot X_1 + X_2$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 17.208.922,-

b: Belanja Variabel = Rp. 5.022.105,-

X1 :Jurnlah Lembaga yang Dibina/Difasilitasi/Didampingan

X2 :Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan pendampingan/pembinaan/fasilitasi pada lembaga ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan tersebut. Besaran belanja bahan habis pakai ini mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Bahan/Material:

Belanja bahan/material diantaranya dipergunakan untuk keperluan dokumentasi, spanduk maupun bahan/material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.

c) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan pendampingan/ pembinaan/fasilitasi ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

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

Belanja sewa ini digunakan apabila adanya keterbatasan gedung/ ruangan yang representatif sesuai dengan standar teknis penyelenggaraan kegiatan pendampingan/pembinaan/fasilitasi kepada lembaga tersebut. Besarannya mengacu kepada SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor :**

Belanja sewa disini hanya digunakan apabila perlengkapan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendampingan/ pembinaan/ fasilitasi tersebut terbatas atau tidak ada. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

f) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber pendampingan/ pembinaan/fasilitasi selama acara berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

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

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.

h) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i) **Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber:**

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli/instruktur/narasumber dari luar lingkup pemerintahan Kabupaten Bekasi.

j) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmenmaupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan

masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

k) **Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga :**

Belanja barang yang akan 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 yang Diserahkan kepada Masyarakat dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang yang dibantukan (LBelanja Barang yang Diserahkan kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.18%	7.73%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	7.70%	27.29%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	6.49%	12.63%
4.	Belanja Sewa Rumah/ Gedung / Gudang/ Parkir	0.00%	0.90%	7.39%
5.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	0.99%	5.22%
6.	Belanja Makan dan Minum	4.23%	14.19%	31.10%
7.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	0.00%	2.52%	14.32%
8.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0.00%	34.78%	84.67%
9.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber	0.00%	8.42%	36.01%
10.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	1.22%	21.83%	51.81%
Jumlah			100%	
11.	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.12
ASB-2.0.12: PENYUSUNAN DOKUMEN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2022
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.12.a: Penyusunan Dokumen Lingkup Daerah

a. Definisi:

Kegiatan penyusunan dokumen lingkup daerah adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melalui kajian dan analisa serta serangkaian kegiatan secara terencana dan terstruktur yang dalam prosesnya dilaksanakan dengan melibatkan OPD / pihak lain di luar unsur OPD itu sendiri. Hasil dari kegiatan ini dapat digunakan oleh pihak lain bukan hanya bagi OPD yang telah menyusunnya.

b. Pengendali Belanja :

- Jumlah Tim (Orang) dan Lama waktu (Bulan) Penyusunan Dokumen.
- Jumlah Dokumen (Buku) yang Diperbanyak

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + X_3 + X_4 + X_5 + X_6 + X_7$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 30.499.986,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 1.378.976,-

b2: Belanja Variabel 2= Rp. 271.221,-

X1 : Jumlah Tim (Orang) dan Lama waktu (Bulan) Penyusunan Dokumen

X2 : Jumlah Dokumen (Buku) yang Diperbanyak

X3 : Belanja Bahan Material

X4: Belanja Sewa Gedung

X5 : Belanja Jasa Pihak Ketiga

X6 : Belanja Jasa Konsultansi

X7 :Belanja Tenaga Ahli

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan penyusunan dokumen lingkup daerah ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan tersebut. Besaran belanja bahan habis pakai ini mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan penyusunan dokumen lingkup daerah ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau

fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

c) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber penyusunan dokumen lingkup daerah selama acara berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e) **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 (EBahan x Standar Harga Bahan Material).

f) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau standar satuan harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

g) **Belanja Jasa Konsultasi :**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/ pembicara/ instruktur / fasilitator / pelatih dari luar lingkungan pemerintah daerah. Besarannya disesuaikan dengan standar satuan harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

h) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup pemerintahan Kabupaten Bekasi. Besarannya disesuaikan dengan standar satuan harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	7.32%	17.86%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	23.77%	33.00%
3.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	11.09%	26.71%
4.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.00%	57.81%	87.45%
Jumlah			100%	
5.	Belanja Bahan Material	Disesuaikan		
6.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
7.	Belanja Jasa Konsultansi	Disesuaikan		
8.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Disesuaikan		

ASB-2.0.12.b: ASB Penyusunan Dokumen Topik Tertentu Lingkup OPD

a. Definisi:

Kegiatan penyusunan dokumen adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melalui kajian dan analisa. Topik tertentu dimaksudkan bahwa jenis ASB ini merupakan kegiatan yang sifatnya insidental dalam menyikapi kondisi suatu objek/kasus/topik tertentu.

b. Pengendali Belanja :

- Jumlah Tim (Orang) dan Lama waktu (Bulan) Penyusunan Dokumen.
- Jumlah Dokumen (Buku) yang Diperbanyak

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + X_3 + X_4 + X_5$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 13.539.779,-

b₁ :Belanja Variabel 1 = Rp. 1,157.849,-

b₂ : Belanja Variabel 2= Rp. 91.960,-

X₁ : Jumlah Tim (Orang) dan Lama waktu (Bulan) Penyusunan Dokumen

X₂ : Jumlah Dokumen (Buku) yang Diperbanyak

X₃ : Belanja Jasa Pihak Ketiga

X₄ : Belanja Jasa Konsultansi

X₅ : Belanja Jasa Tenaga Ahli

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan penyusunan dokumen lingkup daerah dengan topik tertentu ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan tersebut. Besaran belanja bahan habis pakai ini mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan penyusunan dokumen lingkup daerah ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

c) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber penyusunan dokumen lingkup daerah selama acara berlangsung. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

e) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f) **Belanja Jasa Konsultansi :**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/ pembicara/ instruktur / fasilitator / pelatih dari luar lingkungan pemerintah daerah. Besarannya disesuaikan dengan standar satuan harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023

g) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup pemerintahan Kab.Bekasi. Besarannya disesuaikan dengan standar satuan harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	13.32%	37.78%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	27.87%	45.00%
3.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	8.16%	20.07%
4.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.00%	50.65%	93.22%
Jumlah			100%	
5.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
6.	Belanja Jasa Konsultansi	Disesuaikan		
7.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.13

ASB-2.0.12: PENYELENGGARAAN UJIAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.13: Penyelenggaraan Ujian

a. Definisi:

Merupakan kegiatan dalam rangka menyelenggarakan ujian yang bertujuan untuk menyeleksi, menguji kinerja, mutu dan kualitas (kepandaian, kemampuan, hasil belajar, dan sebagainya) sehingga dihasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing.

b. Pengendali Belanja :

- Jumlah Peserta Ujian.
- Jumlah Harl Pelaksanaan Ujian.

c. Formula ABB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + X_3 + X_4$$

Y=a+biXi

**Y= Rp 25.151.023 + (Rp 28.677 X1) + (Rp 18.150.242 X2)
+ X3 + X4**

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 25.151.023,-

b1: Belanja Varlabel 1= Rp. 28.677,-

b2 : Belanja Varlabel 2 = Rp. 18.150.242,-

X1 : Jumlah Peserta Ujian

X2: Jumlah Harl Pelaksanaan Ujian

X3 : Belanja Jasa Pihak Ketiga

X4 : Belanja Jasa Tenaga Ahli

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan penyusunan dokumen lingkup daerah dengan topik tertentu ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan tersebut. Besaran belanja bahan habis pakai ini mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Dahan/Material:

Belanja bahan/material diantaranya dipergunakan untuk keperluan dokumentasi, spanduk maupun bahan/material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.

c) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan penyusunan dokumen lingkup daerah ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan sesuai dengan SSH Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber penyusunan dokumen lingkup daerah selama acara berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

e) **Belanja Lainnya :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

f) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau SSH Tahun Anggaran 2023.

g) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup pemerintahan Kab.Bekasi. Besarannya disesuaikan dengan standar satuan harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.51%	6.74%
2.	Belanja Bahan Material	0.59%	2.34%	4.09%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	40.34%	57.00%
4.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	5.30%	12.08%
5.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.00%	49.51%	74.17%
Jumlah			100%	
6.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
7.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.14
ASB-2.0.14: PENYELENGGARAAN OPERASIONAL
KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.14: Penyelenggaraan Operasional Kesehatan bagi Masyarakat

a. Definisi:

Kegiatan penyelenggaraan operasional kesehatan bagi masyarakat adalah kegiatan berupa pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh dinas kesehatan dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka memberikan pelayanan di bidang kesehatan kepada masyarakat.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Masyarakat Yang Dilayani.

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_i X_i$$
$$Y = \text{Rp } 18.352.251 + (\text{Rp } 8.446 X_1) + X_2 + X_3 + X_4 + X_5$$

Dimana:

- Y : Prediksi Total Belanja
- a: Belanja Tetap = Rp. 18.352.251,-
- b: Belanja Variabel = Rp. 8.446,-
- X1 :Jumlah Masyarakat Yang Dilayani
- X2: Belanja Sewa Sarana Mobilitas
- X3: Belanja Jasa Pihak Ketiga
- X4 : Belanja Jasa Tenaga Ahli

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan operasional kesehatan bagi masyarakat ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan tersebut. Belanja bahan habis pakai ini mempedomani SSH TA 2023.

b) Belanja Bahan/Material:

Belanja bahan/material diantaranya dipergunakan untuk keperluan dokumentasi, spanduk maupun bahan/ material pendukung lainnya. Besarannya disesuaikan dengan SSH TA 2023 dan kebutuhan secara wajar.

c) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan operasional kesehatan ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan/atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan sesuai dengan SSH Tahun Anggaran 2023.

d) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama acara berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti SSH Tahun Anggaran 2023.

- e) **Belanja Lainnya :**
Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.
- f) **Belanja Sewa Sarana Mobilitas :**
Belanja sewa sarana mobilitas dapat dianggarkan jika aset pemerintah kabupaten tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa sarana mobilitas dimaksud. Besaran belanja sewa sarana mobilitas disesuaikan dengan SSH Tahun Anggaran 2023.
- g) **Belanja Jasa Pihak Ketiga:**
Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau SSH Tahun Anggaran 2023.
- h) **Belanja Jasa Tenaga Ahli:**
Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup pemerintahan Kabupaten Bekasi.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.47%	1.17%	1.86%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	39.30%	50.00%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	13.36%	25.00%
4.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	21.70%	42.00%
5.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang diperkenankan)	0.98%	24.47%	44.70%
Jumlah			100%	
6.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Disesuaikan		
7.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Disesuaikan		
8.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
9.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.15

ASB-2.0.15: PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.15: Pengembangan Sistem Informasi

a. Definisi

Pengembangan sistem informasi sering disebut sebagai proses pengembangan sistem (*system development*). Pengembangan sistem merupakan penyusunan suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Pengembangan sistem informasi didefinisikan sebagai aktivitas untuk menghasilkan sistem informasi berbasis komputer untuk menyelesaikan persoalan organisasi atau memanfaatkan kesempatan (*opportunities*).

b. Pengendali Belanja :

Nilai Belanja Penyusunan Aplikasi (Belanja Jasa kantor/Belanja Jasa Pihak ketiga/Belanja Jasa Tenaga Ahli).

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1 + X_2$$

$Y = \text{Rp } 49.652.229 + ((0,0919 X_1) + X_1) + X_2$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

b: Belanja Variabel = 0,0919

X2 : Belanja Modal

a: Belanja Tetap = Rp.

X1 : Nilai Belanja

49.652.229,-

Penyusunan Aplikasi

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Lain :

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

b) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan operasional kesehatan bagi masyarakat ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan penyusunan sistem informasi dan sesuai dengan SSH TA 2023.

c) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama kegiatan berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti SSH TA 2023.

d) Belanja Jasa Tenaga Ahli :

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup pemerintahan Kab.Bekasi. Tenaga ahli ini diundang untuk membantu proses

penyusunan sistem informasi karena adanya keterbatasan sumber daya manusia di Bekasi.

e) **Belanja Modal :**

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap berwujud dan aset tak berwujud yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja Modal yang boleh dianggarkan di sini adalah Belanja Modal yang terkait langsung dengan upaya peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.00%	21,37%	38,00%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2,43%	4,90%
3.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	9,00%	12,00 %
4.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	0.00%	67,21%	51,00%
Jumlah			100%	
5.	Belanja Modal	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.16

ASB-2.0.16: ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBANGUNAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.16: Administrasi Kegiatan Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan

a. Defnisi:

Administrasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan adalah kegiatan dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk jalan dan jembatan.

b. Pengendali Belanja :

Nilai Belanja Modal.

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_i X_i$$
$$Y = \text{Rp. } 11.102.355 + ((0,00121 X_1) + X_1) + X_2 + X_3 + X_4 + X_5$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 11.102.355,-

b: Belanja Variabel = 0,00121

X1: Nilai Belanja Modal

X2 : Belanja Bahan Material

X3 : Belanja Jasa Pihak Ketiga

X4 : Belanja Jasa Konsultansi

X5 : Belanja Jasa Tenaga Ahli

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Sewa Sarana Mobilitas :

Belanja sarana mobilitas hanya digunakan apabila memang terdapat keterbatasan sarana mobilitas pada unit kerja pada saat penyelenggaraan kegiatan dan sebisa mungkin dihindari dan sesuai dengan SSH TA 2023.

b) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama kegiatan berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti SSH TA 2023.

c) Belanja lain :

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

d) Belanja Bahan Material :

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

e) Belanja Jasa Pihak Ketiga :

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

yang berlaku.

Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau standar satuan harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

f) **Belanja Jasa Konsultasi :**

Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/ pembicara/ instruktur / fasilitator / pelatih dari luar lingkungan pemerintah daerah. Besarannya menyesuaikan Standar Satuan Harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

g) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**

Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup pemerintahan Kab.Bekasi. Besarannya menyesuaikan Standar Satuan Harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	18.50%	32.16%	45.82%
2.	Belanja Makan dan Minum	8.43%	13.04%	17.65%
3.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	28.96%	54.80%	72.21%
Jumlah			100%	
4.	Belanja Bahan Material	Disesuaikan		
5.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
6.	Belanja Jasa Konsultasi	Disesuaikan		
7.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.17
ASB-2.0.17: ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBANGUNAN
GEDUNG / KANTOR

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.17: Administrasi Kegiatan Pembangunan Prasarana Bangunan Gedung/ Kantor

a. Definisi :

Administrasi kegiatan pengadaan bangunan/gedung adalah kegiatan dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk bangunan/gedung yang digunakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas kesehariannya. Administrasi kegiatan ini merupakan dukungan belanja dalam rangka pengadaan prasarana bangunan gedung/kantor.

b. Pengendali Belanja :

Nilai Belanja Modal

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1 + X_2 + X_3 + X_4 + X_5$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 3.356.298,-

b: Belanja Variabel = 0.00726

X1 : Nilai Belanja Modal

X2 : Belanja Bahan Material

X3 : Belanja Jasa Pihak Ketiga

X4 : Belanja Jasa Konsultansi

X5 : Belanja Jasa Tenaga Ahli

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan operasional kesehatan bagi masyarakat ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan administrasi kegiatan pembangunan prasarana dan sarana gedung dan sesuai dengan SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan operasional kesehatan ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan sesuai dengan SSH Tahun Anggaran 2023.

c) Belanja lain :

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

- d) **Belanja Bahan Material :**
Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- e) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**
Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya. Besarannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau SSH Tahun Anggaran 2023.
- f) **Belanja Jasa Konsultansi :**
Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/ pembicara/ instruktur/ fasilitator/ pelatih dari luar lingkungan pemerintah daerah. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan SSH Tahun Anggaran 2023
- g) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**
Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup Bekasi. Besarnya nilainya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau SSH Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	6%	12%	17%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	6%	12%	18%
3.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	3%	77%	117%
Jumlah			100%	
4.	Belanja Bahan Material	Disesuaikan		
5.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
6.	Belanja Jasa Konsultansi	Disesuaikan		
7.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.18

ASB-2.0.18: ADMINISTRASI KEGIATAN PENGADAAN BELANJA BARANG (BELANJA MODAL)

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.18: Administrasi Kegiatan Pengadaan Belanja Barang (Belanja Modal)

a. Definisi:

Administrasi Kegiatan Pengadaan Belanja Barang adalah kegiatan yang bersifat administrasi atau penunjang dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk barang atau peralatan dan perlengkapan kantor dan bukan berbentuk bangunan yang digunakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas kesehariannya.

b. Pengendali Belanja :

Nilai Belanja Modal.

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_i X_i$$
$$Y = \text{Rp } 7.213.959 + ((0.00605 X_1) + X_1) + X_2 + X_3 + X_4 + X_5$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja	X2 : Belanja Bahan Material
a: Belanja Tetap = Rp. 7.213.959,-	X3 : Belanja Jasa Pihak Ketiga
b: Belanja Variabel = 0.00605	X4 : Belanja Jasa Konsultansi
X1 : Nilai Belanja Modal	X5 : Belanja Jasa Tenaga Ahli

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) **Belanja Bahan Habis Pakai :**

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan pengadaan belanja barang ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan administrasi kegiatan pembangunan prasarana dan sarana gedung.

b) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan pengadaan belanja barang ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan sesuai dengan SSH Tahun Anggaran 2023.

c) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama kegiatan berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti SSH TA 2023.

d) **Belanja Lain :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

- e) **Belanja Bahan Material :**
Belanja bahanmaterial hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- f) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**
Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau SSH TA 2023.
- g) **Belanja Jasa Konsultansi :**
Belanja yang dialokasikan untuk biaya perjalanan dinas dan biaya akomodasi narasumber/ pembicara/ instruktur / fasilitator / pelatih dari luar lingkungan pemerintah daerah. Besarnya nilainya mempedomani Standar Satuan Harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.
- h) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**
Pengeluaran untuk membiayai penyediaan tenaga ahli dari luar lingkup pemerintahan Kab.Bekasi. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau Standar Satuan Harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0%	13%	33%
2.	Belanja Cetak dan Pene:endaan	0%	1%	1%
3.	Belanja Makan dan Minum	0%	56%	75%
4.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0%	30%	63%
Jumlah			100%	
5.	Belanja Bahan Material	Disesuaikan		
6.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	Disesuaikan		
7.	Belanja Jasa Konsultansi	Disesuaikan		
8.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.19
ASB-2.0.19: ADMINISTRASI KEGIATAN PENGADAAN
BAHAN MATERIAL

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.19: Administrasi Kegiatan Pengadaan Bahan Material

a. Definisi:

Administrasi Kegiatan Pengadaan Bahan Material adalah kegiatan yang bersifat administrasi atau penunjang dalam rangka menghadirkan belanja bahan material yang digunakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Belanja dalam kegiatan ini dibutuhkan untuk kelancaran pengadaan bahan material.

b. Pengendali Belanja :

Nilai Belanja Bahan Material.

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 2.669.865 + (0,62194 X_1) + X_1$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 2.669.865,-

b: Belanja Variabel = 0,62194

X1 : Nilai Belanja Bahan Material

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan pengadaan bahan material bagi masyarakat ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan administrasi kegiatan pembangunan prasarana dan sarana gedung.

b) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan pengadaan bahan material ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan sesuai dengan SSH Tahun Anggaran 2023.

c) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain untuk panitia, narasumber selama kegiatan berlangsung. Besaran makanan dan minuman mengikuti SSH TA 2023.

d) Belanja Lain:

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan PakaiHabis	0.00%	76.26%	86.00%
2.	Belanja Makan dan Minum	16.00%	18.37%	20.75%
3.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih dioerkenankan)	0.00%	5.36%	15.05%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.20

ASB-2.0.20: ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBERIAN BANTUAN ATAU BARANG KEPADA MASYARAKAT / PIHAK KETIGA

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.20: Administrasi Kegiatan Pemberian Bantuan atau Barang kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

a. Definisi:

Administrasi Kegiatan Pemberian Bantuan atau Barang Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga adalah penentuan biaya administrasi atau biaya penunjang dalam rangka pengalokasian barang atau bantuan yang diberikan kepada masyarakat atau pihak ketiga.

b. Pengendali Belanja :

Nilai Belanja Barang yang Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_i$$
$$Y = \text{Rp } 16.825.655 + ((\text{Rp } 0,04997 X_1) + X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 16.825.655,-

b: Belanja Variabel = 0,04997

X1 : Nilai Belanja Barang yang Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Rabis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan pengadaan belanja barang ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan pemberian bantuan kepada masyarakat atau pihak ketiga.

b) Belanja Bahan Material :

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

c) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dalam kegiatan pemberian bantuan kepada masyarakat ini digunakan untuk keperluan pencetakan dan atau fotocopy bahan dan laporan kegiatan sesuai dengan SSH Tahun Anggaran 2023.

d) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain kelancaran pelaksanaan kegiatan. Besaran makanan dan minuman mengikuti SSH Tahun Anggaran 2023.

e) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah :

Belanja perjalanan dinas dalam daerah diperuntukkan bagi perjalanan dinas dalam daerah untuk ke tempat/lokasi pelaksanaan pemberian bantuan.

Perjalanan dinas dalam daerah ini baru dapat diberikan dengan memperhatikan kebutuhan dan pertimbangan yang wajar.

f) **Belanja lain:**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	29.40%	71.31%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	27.26%	97.91%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	11.11%	44.44%
4.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	6.15%	22.15%
5.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	2.92%	11.70%
6.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih dioerkenankan)	1.02%	23.16%	66.15%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.21
ASB-2.0.21: REHABILITASI LAHAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.0.21: Rehabilitasi Lahan

a. Definisi:

Rehabilitasi lahan merupakan suatu usaha memperbaiki, memulihkan kembali dan meningkatkan kondisi lahan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal baik sebagai unsur produksi, media pengatur tata air, maupun sebagai unsur perlindungan alam dan lingkungannya (Wahono, 2002: 3).

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Luasan Lahan (Ha).

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + X_2 + X_3$$
$$Y = \text{Rp } 70.129.603 + (\text{Rp } 1.492.293 \times X_1) + X_2 + X_3$$

Dimana:

Y: Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 70.129.603,-

b : Belanja Variabel = Rp. 1.492.293,-

X1 : Jumlah Luasa Lahan (Ha)

X2 : Belanja Cetak dan Penggandaan

X3 : Belanja Sewa Sarana Mobilitas

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai pada kegiatan rehabilitasi lahan ini digunakan untuk pembelian ATK mendukung kegiatan pemberian bantuan kepada masyarakat atau pihak ketiga.

b) Belanja Bahan Material :

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

c) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja Makanan dan Minuman digunakan untuk keperluan pembelian nasi kotak, snack dan makanan lain kelancaran pelaksanaan kegiatan. Besaran makanan dan minuman mengikuti SSH TA 2023.

d) Belanja Jasa Pihak Ketiga :

Belanja Jasa Pihak Ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagian atau sepenuhnya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

e) **Belanja lain :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

f) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Pengeluaran untuk belanja cetak (proses industri untuk memproduksi secara massal tulisan dan gambar) berupa buku, selebaran dan sejenisnya, termasuk cetak foto. Pengeluaran untuk belanja penggandaan (membuat dokumen atau sejenisnya yang serupa dengan dokumen aslinya).

g) **Belanja Sewa Sarana Mobilitas :**

Belanja sewa sarana mobilitas dapat dianggarkan jika aset pemerintah kabupaten tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa sarana mobilitas dimaksud. Besarannya menyesuaikan dengan Standar Satuan Harga Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.91%	0.91%	0.91%
2.	Belanja Bahan Material (Optional)	0.00%	41.83%	55.00%
3.	Belanja Makan dan Minum	0.85%	1.46%	2.07%
4.	Belanja Jasa Pihak Ketiga (Optional)	12.96%	50.15%	67.00%
5.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.01%	5.65%	13.53%
Jumlah			100%	
6.	Belanja Cetak dan Pene:taande:andaan	Disesuaikan		
7.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Disesuaikan		

LAMPIRAN III.2.22
ASB-2.1.22: ASISTENSI PENYUSUNAN MONITORING.
EVALUASI DAN PELAPORAN APBDes

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.22: Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes

a. Definisi:

Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD Kecamatan dalam rangka memberikan asistensi/bimbingan kepada Desa/Kelurahan dalam perencanaan, penyusunan dan pengelolaan APBDes.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Desa yang Diasistensi.

c. Formula ASB :

$$Y = a + b \times X_1$$
$$Y = \text{Rp } 2.508.572 + (\text{Rp } 1.603.492 \times X_1)$$

Dimana:

Y: Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 2.508.572,-

b : Belanja Variabel = Rp. 1.603.492,-

X1 :Jumlah Desa yang Diasistensi

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Honorarium PNS Panitia Pelaksana Kegiatan :

Honorarium panitia pelaksana kegiatan merupakan honorarium yang diperuntukkan untuk Pejabat Pembuat Komitmen. Besarnya Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Belanja Bahan Hadiah, Bingkisan dan Trophy :

Belanja Bahan Hadiah, Bingkisan dan Trophy digunakan untuk membeli bingkisan dan trophy kepada Desa. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul :

Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul dialokasikan untuk mendukung keperluan pendukung seperti bendera, spanduk dan umbul-umbul untuk kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan

Pelaporan APBDes. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

d) **Belanja Alat Tulis Kantor :**

Belanja bahan habis pakai dialokasikan untuk mendukung keperluan alat tulis kantor untuk kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Cetak :**

Belanja cetak pada kegiatan asistensi APBDes Kecamatan ditujukan untuk mencetak dokumentasi kegiatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

f) **Belanja Fotocopy :**

Belanja Fotocopy pada kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes ditujukan untuk penggandaan dokumentasi kegiatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

g) **Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air :**

Belanja sewa sarana mobilitas air digunakan untuk sewa alat transportasi laut antar pulau dalam rangka pelaksanaan kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes. Besaran sewa sarana mobilitas air mengacu pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

h) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes. Selain itu, belanja makanan dan minuman juga diperuntukkan bagi makanan dan minuman pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut. Besaran belanja makanan dan minuman mengacu pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

i) **Belanja Pakaian Lainnya :**

Belanja pakaian lainnya diperlukan untuk mendukung kegiatan kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes. Besarannya mengikuti SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

j) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**

Belanja jasa tenaga ahli dianggarkan untuk keperluan pembayaran jasa/ honor bagi dewan juri/ hakim kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

k) **Belanja Transportasi dan Akomodasi :**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk pelaksanaan transportasi darat dan akomodasi kegiatan Asistensi Penyusunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBDes. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0.00%	2.07%	0.00%
2.	Belanja Bahan Hadiah, Bingkisan dan Trophy	0.00%	1.38%	0.00%
3.	Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul	1.68%	2.25%	2.81%
4.	Belanja Alat Tulis Kantor	6.87%	7.45%	8.02%
5.	Belanja Cetak	2.23%	2.77%	3.31%
6.	Belanja Fotocopy	9.67%	10.78%	11.88%
7.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	0.00%	2.30%	0.00%
8.	Belanja Pakaian Lainnya	3.36%	3.98%	4.59%
9.	Belanja Makanan dan Minuman Lainnya	50.16%	57.71%	65.27%
10.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur / Narasumber	0.00%	4.15%	0.00%
11.	Belanja Transportasi dan Akomodasi	0.00%	5.16%	0.00%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.23

ASB-2.1.23: MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN DI TINGKAT KECAMATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.23: Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di Tingkat Kecamatan

a. Definisi:

Kegiatan monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

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

Lingkup Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan ini adalah Desa/Kelurahan yang berada dalam satu wilayah Kecamatan.

b. Pengendali Belanja :

- Jumlah Desa/Lokasi/Objek Monev.
- Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$
$$Y = \text{Rp } 7.238.220 + (\text{Rp } 27.588 X_1) + (\text{Rp } 689.095 X_2)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 7.238.220,-

b1 : Belanja Variabel 1= Rp. 27.588,-

b2: Belanja Variabel 2= Rp. 689.095,-

X1 : Jumlah Desa/Lokasi/Objek Monev

X2 : Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai dialokasikan untuk mendukung keperluan Alat Tulis Kantor untuk kegiatan monitoring dan evaluasi di tingkat kecamatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

b) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan pada kegiatan asistensi APBDes Kecamatan ditujukan untuk dokumentasi kegiatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) Belanja Makanan dan Minuman :

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi. Selain itu, belanja makanan dan minuman juga diperuntukkan bagi makanan dan minuman pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut. Besaran belanja makanan dan minuman mengacu pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**

Belanja jasa tenaga ahli dianggarkan untuk keperluan pembayaran jasa/ honor bagi dewan juri/hakim kegiatan monitoring dan evaluasi. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e) **Belanja lain :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	9.66%	40.00%
2.	Belanja Cetak dan Pemzer:andaan	0.00%	9.44%	32.00%
3.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	33.66%	67.23%
4.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0.00%	2.05%	20.00%
5.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih dioerkenankan)	12.61%	54.20%	86.96%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.24
ASB-2.1.24: PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEAGAMAAN DAN
KEMASYARAKATAN DI KECAMATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.24: Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dan Kemasyarakatan di Kecamatan

a. Definisi:

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dianggarkan dalam rangka mendukung event keagamaan dan kemasyarakatan di lingkup kecamatan. Contohnya seperti : Kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qur'an, pemilihan bujang dayang, festival band remaja, syiar agama dan sebagainya. Secara umum, jenis kegiatan ini diperuntukkan bagi kegiatan yang dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat kecamatan ke tingkat yang lebih tinggi.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Kegiatan Kemasyarakatan dan Keagamaan.

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_i$$
$$Y = \text{Rp } 190.212.000 + (\text{Rp } 33.396.000 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 190.212.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 33.396.000,-

X1 : Jumlah Kegiatan Kemasyarakatan dan Keagamaan

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Honorarium PNS :

Honorarium PNS merupakan honorarium yang dianggarkan untuk jenis honorarium yang masih diperkenankan dalam peraturan bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai. Contohnya: honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat/ Tim Pengadaan Barang dan Jasa, dan sebagainya. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2023.

b) Honorarium Non PNS :

Honorarium Non PNS adalah honorarium yang berkaitan dengan pihak yang terlibat atau mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut dan tidak berstatus PNS atau PTT dalam lingkup kecamatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2023.

c) Belanja Bahan Pakai Habis :

Belanja Bahan Pakai Habis dialokasikan untuk mendukung keperluan Alat Tulis Kantor \ untuk kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan tersebut. Besaran harga mengacu kepada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Bahan Material :**

Belanja bahan material digunakan untuk pembelian bahan/material pendukung kegiatan kemasyarakatan dan keagamaan. Contohnya : belanja trophy dan spanduk. Besaran harga bahan material mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan pada kegiatan kemasyarakatan dan keagamaan ditujukan untuk dokumentasi dan pencetakan sertifikat perlombaan. Besaran harga bahan material mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

f) **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor :**

Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor dianggarkan untuk menyewa perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang tidak dimiliki oleh kantor Kecamatan. Jenis belanjanya diantaranya adalah sewa tenda, sewa pakaian, sewa *sound* system dan sebagainya. Besaran harga bahan material mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar

g) **Belanja Sewa Sarana Mobilitas :**

Belanja Sewa Sarana Mobilitas digunakan untuk menyewa sarana pendukung kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan. Besaran belanja makanan dan minuman mengacu pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

h) **Belanja Makanan dan Minuman :**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan keagamaan tersebut. Selain itu, belanja makanan dan minuman juga diperuntukkan bagi makanan dan minuman pada saat pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan tersebut. Besaran belanja makanan dan minuman mengacu pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

i) **Belanja Pakaian Khusus :**

Belanja pengadaan pakaian khusus digunakan untuk mendukung kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan seperti seragam kafilah MTQ, bujang dayang dan sebagainya. Besaran belanja pakaian khusus mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

j) **Belanja Jasa Tenaga Ahli :**

Belanja jasa tenaga ahli dianggarkan untuk keperluan pembayaran jasa/ honor bagi dewan juri/hakim kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan. Besarannya

mengacu kepada Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

k) Belanja Jasa Pihak Ketiga :

Belanja jasa pihak ketiga dianggarkan untuk keperluan pemberian uang saku peserta dan pendamping kegiatan. Selain itu, belanja jasa pihak ketiga ini dipergunakan untuk keperluan dekorasi kegiatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium PNS	0,63%	0,68%	0,73%
2.	Honorarium Non PNS	0,07%	2,86%	3,65%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0,17%	0,21%	0,25%
4.	Belanja Bahan Material	9,57%	9,99%	10,41%
5.	Belanja Cetak dan Pene:endaan	0,57%	0,62%	0,67%
6.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	2,78%	3,21%	3,68%
7.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0,00%	0,03%	0,00%
7.	Belanja Makanan dan Minuman	21,24%	22,36%	23,48%
8.	Belanja pakaian khusus	17,89%	18,60%	19,31%
9.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	8,99%	9,47%	9,96%
10.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	31,28%	31,97%	32,66%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.25
ASB-2.1.25: PELAKSANAAN LOMBA

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.25: Pelaksanaan Lomba Desa

a. Definisi:

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dianggarkan dalam rangka pelaksanaan lomba desa yang ada pada masing-masing kecamatan.

b. Pengendalian Belanja :

Jumlah Desa dalam Kecamatan

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 6.050.000 + (\text{Rp } 6.050.000 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 6.050.000-

b : Belanja Variabel = Rp. 6.050.000,-

X1 : Jumlah Desa dalam Kecamatan

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan :

Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan merupakan honorarium yang dianggarkan untuk jenis honorarium yang masih diperkenankan dalam peraturan bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai, dalam hal ini honorarium Pejabat Pembuat Komitmen. Besarannya mengacu kepada SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Honorarium Non PNS Lainnya :

Honorarium Non PNS lainnya merupakan honorarium yang diperuntukkan bagi pembayaran tenaga PTT/honorer di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Bekasi. Termasuk pula di dalamnya honorarium tertentu bagi Non PNS lainnya yang diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan. Besarnya Honorarium PNS lainnya disesuaikan dengan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai besaran honorarium non PNS tersebut.

c) Belanja Alat Tulis Kantor :

Belanja Alat Tulis Kantor merupakan belanja yang diperuntukkan untuk mendukung pelaksanaan lomba desa seperti alat tulis kantor dan sebagainya. Besarannya berpedoman pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) Belanja Bahan Hadiah, Bingkisan dan Trophy :

Belanja Bahan Hadiah, Bingkisan dan Trophy digunakan untuk membeli bingkisan dan trophy lomba desa. Besarannya mengikuti Standar Satuan

Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul :**

Belanja bendera, spanduk dan umbul-umbul ini merupakan belanja yang digunakan untuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat. Besarannya mengikuti SSH TA 2023 atau harga pasar wajar.

f) **Belanja Bahan/Material Pendukung Lainnya:**

Belanja Bahan/ Material Pendukung Lainnya dalam rangka pelaksanaan lomba desa. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

g) **Belanja Cetak:**

Belanja Cetak digunakan untuk cetak dokumentasi kegiatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

h) **Belanja Fotocopy :**

Belanja Fotocopy digunakan untuk penggandaan dokumen dalam rangka pelaksanaan lomba desa. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

i) **Belanja Dokumentasi:**

Belanja Dokumentasi digunakan untuk pendokumentasian kegiatan pelaksanaan lomba desa. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

j) **Belanja Makanan dan Minuman Rapat:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan lomba desa serta Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

k) **Belanja Makanan dan Minuman Lainnya:**

Belanja makanan dan minuman lainnya digunakan untuk penyediaan makanan dan minuman pada saat penilaian lomba desa. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

l) **Belanja Jasa Tenaga Ahli:**

Belanja jasa tenaga ahli digunakan untuk membiayai pembayaran honor Uasa) dari tim penilai lomba desa.

m) **Belanja Pakaian Kerja Lapangan:**

Belanja pakaian kerja lapangan digunakan untuk belanja pakaian lapangan kegiatan lomba desa.

n) **Belanja Uang Penghargaan:**

Belanja Uang Penghargaan digunakan untuk belanja uang penghargaan kepada pemenang lomba desa.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0,00%	0,50%	0,00%
2.	Honorarium Non PNS Lainnya	0,00%	0,56%	0,00%
3.	Belanja Alat Tulis Kantor	0,55%	0,78%	1,02%
4.	Belanja Bahan Hadiah, Bingkisan dan Troohv	25,68%	28,78%	31,89%
5.	Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul	0,00%	0,14%	0,00%
6.	Belanja Bahan/Material Pendukung Lainnya	0,00%	1,68%	0,00%
7.	Belanja Cetak	0,00%	0,22%	0,00%
8.	Belanja Fotocopy	1,93%	2,14%	2,35%
9.	Belanja Dokumentasi	0,00%	0,28%	0,00%
10.	Belanja Makanan dan Minuman Raoat	2,11%	3,16%	4,21%
11.	Belanja Makanan dan Minuman Lainnya	8,37%	10,08%	11,79%
12.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur / Narasumber	0,00%	7,56%	0,00%
13.	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	0,00%	4,20%	0,00%
14.	Belanja Uang Penghargaan	38,03%	39,90%	41,77%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.26
ASB-2.1.26: KEGIATAN MUSYAWARAH DAN
PELAPORAN PROGRAM KECAMATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.26: Kegiatan Musyawarah dan Pelaporan Program Kecamatan

a. Definisi:

Kegiatan ini membahas suatu persoalan dan menyampaikan program- program kecamatan dengan maksud mencapai keputusan bersama.

Musyawarah adalah proses pembahasan suatu persoalan dengan maksud mencapai keputusan bersama.

Pelaporan adalah catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 6.050.000 + (\text{Rp } 30.250 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 6.050.000,-

b: Belanja Variabel = Rp. 30.250,-

X1: Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan :

Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan merupakan honorarium yang dianggarkan untuk jenis honorarium yang masih diperkenankan dalam peraturan bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai, dalam hal ini honorarium Pejabat Pembuat Komitmen. Besarannya mengacu kepada SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul :

Belanja bendera, spanduk dan umbul-umbul ini merupakan belanja yang digunakan untuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat. Besarannya mengikuti SSH TA 2023 atau harga pasar wajar.

c) Belanja Alat Tulis Kantor :

Belanja Alat Tulis Kantor merupakan belanja yang diperuntukkan untuk mendukung berbagai kegiatan musyawarah dan pelaporan seperti alat tulis kantor dan sebagainya. Besarannya berpedoman pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Fotocopy :**

Belanja Fotocopy digunakan untuk penggandaan dokumen dalam rangka pelaksanaan musyawarah dan pelaporan program kecamatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

e) **Belanja Dokumentasi:**

Belanja Dokumentasi digunakan pendokumentasian kegiatan pelaksanaan musyawarah dan pelaporan program. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

f) **Belanja Makanan dan Minuman Rapat:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah dan pelaporan program kecamatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

g) **Belanja Makanan dan Minuman Lainnya:**

Belanja makanan dan minuman lainnya digunakan untuk pendukung konsumsi pelaksanaan kegiatan musyawarah dan pelaporan program kecamatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium PanitiaPelaksana Kematan	0,00%	2,41%	0,00%
2.	Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul	0,00%	2,68%	3,10%
3.	Belanja Alat Tulis Kantor	2,79%	4,42%	6,04%
4.	Belanja Fotocopy	5,46%	6,97%	8,49%
5.	Belanja Makan dan Minum	0,00%	84,42%	100%
4.	Belanja Dokumentasi	0,00%	0,27%	0,00%
4.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	29,02%	35,23%	41,45%
4.	Belanja Makanan dan Minuman Lainnva	44,57%	48,02%	51,46%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.27
ASB-2.1.27: PELAKSANAAN SURVEI
INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DI KECAMATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.27: Pelaksanaan Survei

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Kecamatan

a. Definisi:

Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melakukan survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) di lingkup kecamatan untuk mendapatkan data yang akurat terhadap topik yang di survei.

b. Pengendali Belanja :

- Jumlah Lokasi/Desa yang Disurvei.
- Jumlah Tim x Lama Waktu Survei (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$
$$Y = \text{Rp } 1.183.017 + (\text{Rp } 323.675 X_1) + (\text{Rp } 99.341 X_2)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 1.183.017,-

b1 : Belanja Variabel 1= Rp. 323.675,-

b2: Belanja Variabel 2= Rp. 99.341,-

X1 : Jumlah Lokasi/Desa yang Disurvei

X2 :Jumlah Tim x Lama Waktu Survei (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai:

Belanja Bahan Pakai Habis digunakan untuk pembelian alat tulis kantor dalam rangka pelaksanaan Survei IKM. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Cetak dan Penggandaan:

Belanja Cetak dan Penggandaan digunakan untuk cetak dokumentasi kegiatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) Belanja Makanan dan Minuman:

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat untuk pelaksanaan kegiatan Survei IKM. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) Belanja Lain :

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan PakaiHabis	0.00%	0.80%	4.00%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	16.36%	40.58%
3.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	5.33%	26.67%
4.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih Dioerkenankan)	39.92%	77.51%	116.24%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.28
ASB-2.1.28: MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
DI TINGKAT KECAMATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.28: Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang Ada di Desa

a. 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 ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan lembaga yang ada di desa.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Desa yang dibina x lama waktu.

c. Formula ASB :

$$Y = a + bIX_i$$
$$Y = \text{Rp. 22.249.631} + (\text{Rp 894,454} \times X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 22.249.631,-

b : Belanja Variabel = Rp. 894.454,-

X1 : Jumlah Desa yang Dibina x Lama Waktu

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan :

Honorarium panitia pelaksana kegiatan merupakan honorarium yang diperuntukkan untuk Pejabat Pembuat Komitmen. Besarnya Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-Umbul :

Belanja bendera, spanduk dan umbul-umbul ini merupakan belanja yang digunakan untuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat. Besarannya mengikuti SSH Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar wajar.

- c) **Belanja Bahan/Material Pendukung Lainnya:**
Belanja Bahan/Material Pendukung Lainnya dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.
- d) **Belanja Alat Tulis Kantor :**
Belanja Alat Tulis Kantor merupakan belanja yang diperuntukkan untuk mendukung berbagai kegiatan dalam kegiatan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa, seperti alat tulis kantor. Besarannya berpedoman pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.
- e) **Belanja Cetak :**
Belanja cetak dialokasikan untuk keperluan cetak dokumentasi kegiatan, cetak leaflet dan sebagainya. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.
- f) **Belanja Fotocopy :**
Belanja Fotocopy pada kegiatan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa ditujukan untuk penggandaan dokumentasi kegiatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.
- g) **Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air :**
Belanja sewa sarana mobilitas air digunakan untuk sewa alat transportasi laut antar pulau dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa. Besaran sewa sarana mobilitas air mengacu pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.
- h) **Belanja Makanan dan Minuman Rapat:**
Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa serta Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.
- i) **Belanja Makanan dan Minuman Lainnya:**
Belanja makanan dan minuman lainnya digunakan untuk penyediaan makanan dan minuman pada kegiatan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

j) **Belanja Pakaian Lainnya :**

Belanja pakaian lainnya diperlukan untuk mendukung kegiatan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa. Besarannya mengikuti SSH Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

k) **Belanja Transportasi dan Akomodasi :**

Belanja Transportasi dan Akomodasi digunakan untuk pelaksanaan transportasi darat dan akomodasi kegiatan Pembinaan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga yang ada di Desa. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium Panitia PelaksanaKe2iatan	3.57%	6.32%	9.07%
2.	Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-umbul	1.39%	1.67%	1.95%
3.	Belanja Bahan/Material Pendukung Lainnya	0.00%	5.79%	0.00%
4.	Belanja Alat Tulis Kantor	1.18%	1.49%	1.69%
5.	Belanja Cetak	0.97%	1.31%	1.64%
6.	Belanja Fotocopy	4.70%	5.79%	6.89%
7.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	0.00%	3.51%	0.00%
8.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.25%	10.36%	13.46%
9.	Belanja Makanan dan Minuman Lainnya	32.27%	35.92%	39.57%
10.	Belanja Pakaian Lainnya	7.11%	18.57%	30.02%
11.	Belanja Transportasi dan Akomodasi	0.00%	9.27%	0.00%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.29
ASB-2.1.29: SOSIALISASI / PENYULUHAN
KEPADA MASYARAKAT DI KECAMATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.29: Sosialisasi/Penyuluhan Kepada Masyarakat di Kecamatan

a. 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 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*).

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 605.605 + (\text{Rp } 99.220 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 605.605,-

b : Belanja Variabel = Rp. 99.220,-

X₁ : Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai:

Belanja Bahan Pakai Habis digunakan untuk pembelian alat tulis kantor dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat. Besarannya mengacu kepada SSH TA 2023.

b) Belanja Bahan Material:

Belanja Bahan Material digunakan untuk pembelian spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja Cetak dan Penggandaan digunakan untuk cetak dokumentasi kegiatan sosialisasi tersebut. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

d) **Belanja Makanan dan Minuman:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk kegiatan sosialisasi tersebut, baik untuk persiapan maupun pada saat pelaksanaannya. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

e) **Belanja Jasa Narasumber:**

Belanja jasa narasumber digunakan untuk pemberian honorarium bagi pihak ketiga/ narasumber/ tenaga ahli yang memberikan sosialisasi tersebut. Besarannya mempedomani SSH TA 2023.

f) **Belanja Lain :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.73%	18.79%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	7.66%	32.09%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	0.25%	2.50%
4.	Belanja Makan dan Minum	25.86%	35.55%	46.42%
5.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber	0.00%	44.36%	40.00%
6.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0,00%	9,46%	52,20%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.30

ASB-2.1.30: PEMBERDAYAAN ORGANISASI PEREMPUAN DAN KEPEMUDAAN DI KECAMATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.30: Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan di Kecamatan

a. Definisi:

Kegiatan Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan di Kecamatan bertujuan meningkatkan keberdayaan perempuan dan untuk menunjang kreatifitas pemuda sehingga terciptanya hubungan dan kerjasama yang baik di lingkungan masyarakat

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Kegiatan

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 39.325.000 + (\text{Rp } 13.612.500 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 39.325.000,-

b: Belanja Variabel = Rp. 13.612.500,-

X1 : Jumlah Kegiatan

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Honorarium PNS :

Honorarium panitia pelaksana kegiatan merupakan honorarium yang diperuntukkan untuk Pejabat Pembuat Komitmen. Besarnya Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Honorarium Non PNS :

Honorarium Non PNS adalah honorarium yang berkaitan dengan pihak yang terlibat atau mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut dan tidak berstatus PNS atau PTT dalam lingkup kecamatan. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2023.

c) Belanja Bahan Pakai Rabis :

Belanja Bahan Pakai Habis digunakan untuk pembelian alat tulis kantor dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan. Besarannya mengacu kepada SSH Tahun Anggaran 2023.

d) Belanja Bahan Material:

Belanja Bahan Material digunakan untuk pembelian spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan.

Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Cetak dan Penggandaan:**

Belanja Cetak dan Penggandaan digunakan untuk cetak dokumentasi kegiatan Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan tersebut. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

f) **Belanja Sewa-Perlengkapan dan Peralatan Kantor :**

Belanja sewa disini hanya digunakan apabila perlengkapan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan. Besarannya mengacu kepada SSH Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

g) **Belanja Makanan dan Minuman:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk kegiatan Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan tersebut, baik untuk persiapan maupun pada saat pelaksanaannya. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

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

Belanja pakaian lainnya diperlukan untuk mendukung kegiatan Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan. Besarannya mengikuti SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

i) **Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber :**

Belanja jasa ini merupakan belanja jasa untuk pembayaran kepada tenaga Ahli/Instruktur/narasumber yang telah memberikan bahan atau materi kepada para peserta bimtek/ pelatihan teknis sesuai dengan Standar Satuan Harga TA 2023.

j) **Belanja Jasa Pihak Ketiga:**

Belanja jasa pihak ketiga merupakan jenis belanja yang diperuntukkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Perempuan dan Kepemudaan dalam bentuk pemberian honorarium.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium PNS	0.00%	1.14%	0.00%
2.	Honorarium Non PNS	0.83%	1.69%	2.55%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	4.94%	5.60%	6.26%
4.	Belanja Bahan/ Material	6.08%	7.02%	7.96%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	2.74%	3.06%	3.38%
6.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0,00%	0,63%	0,00%
7.	Belanja Makanan dan Minuman	31,38%	35,29%	39,20%
8.	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	5,40%	6,31%	7,22%
9.	Belanja Jasa Tenaga Ahli /Instruktur / Narasumber	3,31%	5,41%	7,52%
10.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	31,32%	33,85%	36,37%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.31
ASB-2.1.31: PENYULUHAN ATAU SOSIALISASI
UPTD KESEHATAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.31: Penyuluhan atau Sosialisasi UPTD Kesehatan

a. Definisi:

Kegiatan Penyuluhan/Sosialisasi adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemaharnan, tujuan, tindakan dan kepercayaan. Kegiatan pelatihan adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan transfer pengetahuan tentang satu/ beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta (Orang)

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$
$$Y = 7.072.450 + 30.250 X_1 + 7.260 X_2$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 7.072.450

b1 : Belanja Variabel 1= Rp. 30.250

b2 : Belanja Variabel 2= Rp. 7.260

X1 : Jumlah Peserta/pihak yang mengikuti kegiatan yang diberi Nasi Kotak

X2 : Jumlah Peserta/pihak yang mengikuti kegiatan yang diberi Snack

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai digunakan untuk menganggarkan Alat Tulis Kantor dalam rangka mendukung kegiatan penyuluhan masyarakat hidup sehat. Besarannya menggunakan SSH TA 2023.

b) Belanja Bahan Material :

Belanja bahan material digunakan untuk pembelian tropi dan umbul-umbul. Besarannya menggunakan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

c) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dialokasikan untuk keperluan cetak dokumentasi kegiatan, cetak leaflet dan sebagainya. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

d) Belanja Makan dan Minum :

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk pembelian makanan dan minuman pada saat rapat atau penyuluhan ke masyarakat. Besarannya

mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	2,49%	7,47%
2.	Belanja Bahan Material	4,01%	29,55%	55,08%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	10,30%	25,35%	40,41%
4.	Belanja Makan dan Minum	3,00%	42,61%	82,21%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.32

ASB-2.1.32: PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.32: Pelayanan Kesehatan Masyarakat

a. Definisi:

Pelayanan kesehatan adalah sebuah konsep yang digunakan dalam memberikan layanan kesehatan kepada masyarakat. Definisi pelayanan kesehatan menurut Prof. Dr. Soekidjo Notoatmojo adalah sebuah sub sistem pelayanan kesehatan yang tujuan utamanya adalah pelayanan preventif (pencegahan) dan promotif (peningkatan kesehatan) dengan sasaran masyarakat. Sedangkan menurut Levey dan Loomba (1973), Pelayanan Kesehatan Adalah upaya yang diselenggarakan sendiri/secara bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah, dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok, atau masyarakat.

Definisi pelayanan kesehatan menurut Depkes RI (2009) adalah setiap upaya yang diselenggarakan sendiri atau secara bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok dan atupun masyarakat. Sesuai dengan batasan seperti di atas, mudah dipahami bahwa bentuk dan jenis pelayanan kesehatan yang ditemukan banyak macamnya.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta (Orang).

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 26.480.245 + (\text{Rp } 21.780 X_1)$$

Dimana:

Y: Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 26.480.245,-

b: Belanja Variabel = Rp. 21.780-

X₁ : Jumlah Peserta (Orang)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Material :

Belanja bahan material digunakan untuk pembelian umbul-umbul/spanduk kegiatan. Besarannya menggunakan SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Cetak dan Penggandaan :

Belanja cetak dan penggandaan dialokasikan untuk keperluan cetak dokumentasi kegiatan, cetak leaflet dan sebagainya. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) **Belanja Makanan dan Minuman:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, baik untuk persiapan maupun pada saat pelaksanaannya. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Pakaian Khusus :**

Belanja pengadaan pakaian khusus digunakan untuk mendukung kegiatan pelayanan kesehatan. Besaran belanja pakaian khusus mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Jasa Narasumber:**

Belanja jasa narasumber digunakan untuk pemberian honorarium bagi pihak ketiga/narasumber/tenaga ahli pada kegiatan tersebut. Besarannya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

f) **Belanja lain:**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Material	25.67%	35.14%	45.26%
2.	Belanja Cetak dan Pengandaan	0.00%	5.11%	10.89%
3.	Belanja Makan dan Minum	21.99%	43.04%	51.95%
4.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari ertentu	0.00%	7.38%	29.50%
5.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber	0.00%	4.23%	10.37%
6.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan}	0.00%	5.09%	10.13%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.33

ASB-2.1.33: PELAYANAN PEMELIHARAAN KESEHATAN LANSIA

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.33: Pelayanan Pemeliharaan Kesehatan Lansia

a. Definisi:

Upaya kesehatan usia lanjut dipuskesmas adalah upaya kesehatan paripurna di bidang kesehatan usia lanjut, yang dilaksanakan di tingkat puskesmas serta diselenggarakan secara khusus maupun umum yang terintegrasi dengan kegiatan pokok puskesmas lainnya. Yang termasuk pasien usia lanjut adalah : (a) Pasien dengan usia 55-70 tahun yang mengalami lebih dari satu kondisi patologik; dan (ii) Pasien dengan usia lebih dari 70 tahun walaupun dengan hanya satu kondisi.

Upaya kesehatan paripurna dasar di bidang kesehatan usia lanjut adalah suatu upaya yang menyeluruh pada usia lanjut meliputi peningkatan, pencegahan, pengobatan dan pemulihan. Kegiatan upaya kesehatan usia lanjut ditingkat puskesmas secara khusus ialah penyuluhan, deteksi dan diagnosa dini usia lanjut, diagnosa kelainan usia lanjut, proteksi dan tindakan khusus pada usia lanjut dan pemulihan. Sedangkan secara umum dilaksanakan secara terpadu dengan kegiatan pokok puskesmas lainnya yang terkait.

Upaya tersebut dilaksanakan oleh petugas kesehatan puskesmas dengan dukungan peran serta masyarakat baik di dalam gedung maupun di luar gedung puskesmas. Sasarannya ditujukan pada kelompok usia lanjut dengan resiko tinggi tanpa mengabaikan kelompok lainnya, dengan menggunakan teknologi tepat guna yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat setempat.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Lansia yang Dilayani (Orang)

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX$$
$$Y = \text{Rp } 175.178 + (\text{Rp } 340.461 X)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 175.178

b: Belanja Variabel = Rp. 340.461

X1: Jumlah Lansia yang Dilayani (Orang)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) **Belanja Bahan Pakai Habis :**

Belanja Bahan Pakai Habis digunakan untuk pembelian alat tulis kantor dalam rangka Pelayanan Pemeliharaan Kesehatan Lansia. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

b) **Belanja Bahan Material :**

Belanja bahan material digunakan untuk pembelian umbul-umbul/ spanduk/ sejenisnya kegiatan. Besarannya menggunakan SSH 2023.

c) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan dialokasikan untuk keperluan cetak dokumentasi kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor :**

Belanja sewa disini hanya digunakan apabila perlengkapan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan. Besarannya mengacu kepada SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Makanan dan Minuman:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk pemberian makanan dan minuman untuk lansia. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

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

Belanja pakaian lainnya diperlukan untuk mendukung kegiatan peningkatan kesehatan lansia. Besarannya mengikuti SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

g) **Belanja Jasa Pihak Ketiga :**

Belanja jasa pihak ketiga merupakan jenis belanja yang diperuntukkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemeliharaan kesehatan lansia dalam bentuk pemberian honorarium.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan PakaiHabis	0.00%	0.13%	0.00%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	0.01%	0.00%
3.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	2.47%	2.82%	3.18%
4.	Belanja Bahan Material	27.67%	32.96%	38.24%
5.	Belanja Makan dan Minum	42.75%	54.02%	65.29%
6.	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	0.00%	7.55%	0.00%
7.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	2.00%	2.52%	3.00%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN II.2.34
ASB-2.1.34: PEMELIHARAAN DAN PEMULIHAN
KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.34: Pemeliharaan dan Pemulihan Kesehatan Masyarakat

a. Definisi:

Pemeliharaan dan pemulihan kesehatan masyarakat merupakan salah satu tugas dan fungsi Puskesmas dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Pelayanan ini termasuk pelayanan kesehatan perorangan. Pelayanan kesehatan perorangan adalah pelayanan yang bersifat pribadi dengan tujuan utama menyembuhkan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan, tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit. Pemeliharaan kesehatan adalah upaya penanggulangan, dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan/atau perawatan termasuk kehamilan, dan persalinan. Sedangkan pemulihan kesehatan diselenggarakan untuk mengembalikan status kesehatan akibat penyakit, mengembalikan fungsi badan akibat cacat.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah UKS dan UKGS yang Dilayani

c. Formula ASB :

$$Y = a + b \times X_1$$
$$Y = \text{Rp } 3.956.700 + (\text{Rp } 282.958 \times X_1)$$

Dimana:

Y: Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 3.956.700,-

b: Belanja Variabel = Rp. 232.958,-

X1 : Jumlah UKS dan UKGS yang Dilayani

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Habis Pakai :

Belanja bahan habis pakai digunakan untuk menganggarkan Alat Tulis Kantor dalam rangka mendukung kegiatan pemeliharaan dan pemulihan kesehatan

masyarakat. Besarannya menggunakan SSH Tahun Anggaran 2023.

b) **Belanja Bahan Material :**

Belanja bahan material digunakan untuk pembelian umbul-umbul/spanduk/sejenisnya kegiatan. Besarannya menggunakan SSH Tahun Anggaran 2023.

c) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan dialokasikan untuk keperluan cetak dokumentasi kegiatan, cetak leaflet dan sebagainya. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

d) **Belanja Makanan dan Minuman:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk kegiatan pemeliharaan dan pemulihan kesehatan masyarakat. Besarannya mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Jasa Narasumber:**

Belanja jasa Narasumber digunakan untuk pemberian honorarium bagi pihak ketiga/narasumber/tenaga ahli pada kegiatan tersebut. Besarannya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

f) **Belanja lain :**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH Tahun Anggaran 2023.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	1.67%	8.33%
2.	Belanja Bahan Material	4.17%	64.29%	100.00%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	7.24%	20.00%
4.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	24.41%	67.50%
5.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/Narasumber	0.00%	1.33%	6.67%
6.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih dioerkenankan}	0.00%	1.06%	5.30%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.35

ASB-2.1.35: PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR DAN WABAH

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.35: Penyelenggaraan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Wabah

a. Definisi:

Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular dan penyakit tidak menular yaitu program pelayanan kesehatan Puskesmas untuk mencegah dan mengendalikan penular penyakit menular/infeksi. Tujuan dari pelayanan ini adalah untuk menurunkan angka kesakitan, kematian dan kecacatan akibat penyakit menular dan tidak menular. Upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit terdiri dari kegiatan pengamatan penyakit, pencegahan termasuk imunisasi serta penanggulangan dan pemberantasan penyakit.

b. Pengendali Belanja : Jumlah Peserta BIAS (Orang)

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_i$$
$$Y = \text{Rp } 287.738 + (\text{Rp } 12.100 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 287.738,-

b: Belanja Variabel = Rp. 12.100,-

X1 : Jumlah Peserta BIAS (Orang)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan Material :

Belanja bahan material digunakan untuk pembelian umbul-umbul/ spanduk/ sejenisnya kegiatan. Besarannya menggunakan SSH Tahun Anggaran 2023.

b) Belanja Makanan dan Minuman:

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk kegiatan pemeliharaan dan pemulihan kesehatan masyarakat. Besarannya mengacu kepada SSH Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Material	0.00%	50.00%	100.00%
2.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	50.00%	100.00%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.36

ASB-2.1.36: PENYELENGGARAAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.36: Penyelenggaraan Penyehatan Lingkungan

a. Definisi:

Penyehatan lingkungan adalah upaya untuk meningkatkan kesehatan lingkungan melalui upaya sanitasi dasar, pengawasan mutu lingkungan dan tempat umum, termasuk pengendalian pencemaran lingkungan dengan meningkatkan peran serta masyarakat dan keterpaduan pengelolaan lingkungan melalui analisis dampak lingkungan.

Upaya kesehatan lingkungan Puskesmas meliputi segala upaya untuk menyetatkan dan memelihara lingkungan Puskesmas dan pengaruhnya terhadap manusia serta upaya penyehatan lingkungan Puskesmas yang diantaranya penyuluhan kesehatan lingkungan, sterilisasi/desinfeksi, penanganan sampah dan limbah, dan sebagainya. Masyarakat akan mudah terinfeksi/tertular penyakit apabila lingkungan Puskesmas tidak dikelola dengan baik.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta

c. Formula ASB :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$
$$Y = \text{Rp } 3.821.180 + \text{Rp } 30.250 X_1 + \text{Rp } 7.260 X_2$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 3.821.180

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 30.250

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp 7.260

X1 : Jumlah Peserta/pihak yang mengikuti kegiatan yang diberi Nasi Kotak

X2: Jumlah Peserta/pihak yang mengikuti kegiatan yang diberi Snack

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bendera, Spanduk dan Umbul-Umbul:

Belanja bendera, spanduk dan umbul-umbul ini merupakan belanja yang digunakan untuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat.

Besarannya mengikuti SSH Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar wajar.

b) **Belanja Cetak :**

Belanja cetak digunakan untuk cetak dokumentasi kegiatan atau pembuatan sertifikat. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau Harga Pasar yang wajar.

c) **Belanja Makanan dan Minuman:**

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat untuk pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan. Besaran harga makanan dan minuman sesuai dengan Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Bahan/Material Pendukung Lainnya:**

Belanja bahan/material pendukung lainnya digunakan untuk membeli tropi atau bahan pendukung kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Pakaian Lainnya :**

Belanja pakaian lainnya diperlukan untuk mendukung kegiatan penyehatan lingkungan. Besarannya mengikuti SSH Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja bendera, spanduk dan umbul- umbul	0,00%	12,35%	33,12%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,00%	8,77%	21,16%
3.	Belanja Makan dan Minum	3,28%	68,54%	100%
4.	Belanja bahan/material pendukung	0,00%	7,36%	20,08%
5.	Belanja Pakaian Lainnya	4,45%	2,98%	9,67%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.37
ASB-2.1.37: PERBAIKAN GIZI MASYARAKAT

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.37: Perbaikan Gizi Masyarakat

a. Definisi:

Upaya perbaikan gizi masyarakat sebagaimana disebutkan didalam Undang-Undang No 36 tahun 2009 bertujuan untuk meningkatkan mutu gizi perseorangan dan masyarakat, antara lain melalui perbaikan pola konsumsi makanan, perbaikan perilaku sadar gizi dan peningkatan akses dan mutu pelayanan gizi dan kesehatan sesuai dengan kemajuan ilmu dan teknologi (Kemenkes RI, 2010).

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Kegiatan

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 8.624.275 + (\text{Rp } 31.287.575 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 8.624.275

b: Belanja Variabel = Rp. 31.287.575

X1: Jumlah Kegiatan

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Honorarium PNS :

Honorarium panitia pelaksana kegiatan merupakan honorarium yang diperuntukkan untuk Pejabat Pembuat Komitmen. Besarnya Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Belanja Bahan/Material :

Belanja bahan/material pendukung merupakan belanja yang dialokasikan untuk belanja bahan makanan pendukung lomba, seperti bahan makanan ibu hamil, lomba menu sehat dan sebagainya. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) Belanja Cetak dan Pengandaan:

Belanja cetak merupakan jenis belanja yang dipergunakan untuk membiayai cetak dokumentasi kegiatan dan cetak piagam. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga

Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

d) Belanja Makanan dan Minuman:

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat untuk pelaksanaan kegiatan perbaikan gizi masyarakat. Besaran harga makanan dan minuman sesuai dengan Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

e) Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu :

Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu diperlukan untuk mendukung kegiatan perbaikan gizi masyarakat. Besarannya mengikuti SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

f) Belanja Jasa Pihak Ketiga :

Belanja Jasa Pihak ketiga dalam kegiatan bimbingan teknis/pelatihan teknis terutama digunakan untuk penggantian transportasi dan akomodasi kepada tenaga ahli/ instruktur / narasumber yang memberikan materi pelatihan. Besarnya nilai Belanja Jasa Pihak Ketiga disesuaikan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Honorarium PNS	0,00%	0,91 %	1,07 %
2.	Belanja Bahan/Material	66,84 %	73,12 %	79,40 %
3.	Belanja Cetak danPenggandaan	0,65 %	0,77 %	0,88%
4.	Belanja Makanan dan Minuman	15,75 %	22,63 %	29,51 %
5.	Belanja Pakaian Khususdan Hari-hari Tertentu	0,00%	2,01 %	2,53 %
6.	Belanja Jasa Pihak Ketiga	0,34 %	0,56%	0,77 %
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.38

ASB-2.1.38: PENINGKATAN KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.38: Peningkatan Kesehatan Masyarakat

a. Definisi:

Kesehatan adalah salah satu komponen utama selain pendidikan dan pendapatan, dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan ditetapkan bahwa kesehatan adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomi.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Peserta (Orang)

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_1$$
$$Y = \text{Rp } 26.480.245 + (\text{Rp } 21.780 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 26.480.245,-

b : Belanja Variabel = Rp. 21.780,-

X₁ : Jumlah Peserta (Orang)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) Belanja Bahan/Material Pendukung Lainnya :

Belanja bahan/material pendukung merupakan belanja yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan peningkatan gizi masyarakat. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

b) Belanja Cetak :

Belanja cetak merupakan jenis belanja yang dipergunakan untuk membiayai cetak dokumentasi kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

c) Belanja Makanan dan Minuman:

Belanja makanan dan minuman digunakan untuk mengadakan rapat untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan masyarakat. Besaran harga makanan dan minuman sesuai dengan Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2023.

d) **Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu:**

Belanja pakaian lainnya diperlukan untuk mendukung kegiatan peningkatan kesehatan masyarakat. Besarannya mengikuti SSH TA 2023 atau harga pasar yang wajar.

e) **Belanja Jasa Narasumber:**

Belanja jasa narasumber digunakan untuk pemberian honorarium bagi pihak ketiga/narasumber/tenaga ahli pada kegiatan tersebut. Besarannya mempedomani SSH Tahun Anggaran 2023.

f) **Belanja lain:**

Belanja lainnya diantaranya terdiri dari honorarium pejabat pembuat komitmen maupun panitia pelaksana yang melibatkan pihak lain di luar PNS dan masih diperkenankan untuk diberikan honorarium. Besarannya sesuai SSH TA 2023.

e. **Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Material	25.67%	35.14%	45.26%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	5.11%	10.89%
3.	Belanja Makan dan Minum	21.99%	43.05%	51.95%
4.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	0.00%	7.38%	29.50%
5.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur / Narasumber	0.00%	4.23%	10.37%
6.	Belanja Lain-lain (honorarium PPK dan lainnya yang masih diperkenankan)	0.00%	5.09%	10.13%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.39
ASB-2.1.39: PENINGKATAN PELAYANAN KESEHATAN
JIWA MASYARAKAT

- a. Definisi
- b. Pengendali Biaya
- c. Formula Umum ASB
- d. Penerapan Formula untuk Tahun 2023
- e. Komponen ASB (Rekening Belanja)
- f. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan

ASB-2.1.39: Peningkatan Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat

a. Definisi :

Peningkatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat perlu untuk mendapatkan perhatian dengan melakukan kunjungan agar proses pengobatan dan penyembuhan pasien yang mempunyai gangguan jiwa serta memberi motivasi pada pasien untuk meningkatkan kualitas hidupnya.

b. Pengendali Belanja :

Jumlah Pasien (Orang)

c. Formula ASB :

$$Y = a + bX_i$$
$$Y = \text{Rp } 864.286 + (\text{Rp } 129.642 X_1)$$

Dimana:

Y : Prediksi Total Belanja

a: Belanja Tetap = Rp. 864.286,-

b: Belanja Variabel = Rp. 129.642,-

X1: Jumlah Pasien (Orang)

d. Komponen ASB / Rekening Belanja

a) **Belanja Bahan/Material :**

Belanja bahan/ material merupakan belanja yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

b) **Belanja Cetak dan Penggandaan :**

Belanja cetak dan penggandaan merupakan jenis belanja yang dipergunakan untuk membiayai cetak dokumentasi kegiatan. Besarannya mengikuti Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2023 atau harga pasar yang wajar.

e. Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan :

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Material	83.35%	97.27%	111.18%
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	2.73%	0.00%
Jumlah			100%	

LAMPIRAN III.2.40
ASB-2.1.40 PENGAWASAN FUNGSIONAL

- a. Definisi
- b. Jenis Pelaksanaan
- c. Batasan
- d. Satuan Pengendali Belanja Tetap
- e. Satuan Pengendali Belanja Variabel
- f. Rumus Perhitungan Belanja Total
- g. Format / Struktur ASB

ASB-2.1.40: PENGAWASAN FUNGSIONAL

a. Definisi :

- Pengawasan lebih detail dari tindakan monitoring (pengamatan) secara seksama suatu keadaan, kondisi, kegiatan dan proses penyelenggaraan pemerintahan. Pengawasan bertujuan untuk mengetahui dan menilai sebuah pekerjaan yang diberikan dapat selesai sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- Pengawasan dapat bersifat umum maupun khusus dengan fokus tertentu bersifat kuantitatif dan kualitatif, baik internal maupun eksternal pemerintah daerah sesuai yang ditetapkan oleh target kegiatan ini.
- Pengawasan dilaksanakan dengan terencana. Pihak yang memiliki kewenangan pengawasan dan pihak yang diawasi menyepakati komponen pengawasan dan pengendalian tersebut.

b. Jenis Pengawasan

- 1) Pengawasan secara umum (Manajerial)
- 2) Pengawasan oleh Aparat Pengawasan Fungsional

c. Jenis Pelaksanaan Pengawasan Fungsional

- 1) Pengawasan bersifat Rutin (Regular)
- 2) Pengawasan Khusus

d. Batasan-batasan Pengawasan dan Pengendalian:

- 1) Tidak boleh menggunakan uang lembur
- 2) Boleh melibatkan tenaga ahli untuk pekerjaan tertentu yang disyaratkan. Jumlah tenaga ahli sesuai yang disyaratkan peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan bidang kemampuannya..

e. Determinan (*Driver*):

- Jumlah Pengawas / Pemeriksa
- Lama Waktu Pengawasan (Jam, Hari, Bulan)
- Jumlah Output / Laporan
- Jumlah Kasus

f. Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*) dan Variabel (*Variable Cost*)

No.	Aktivitas	Tetap	Variabel							
			H	B	P	HK	Ks	HKs	HJ	
1	Reviu LKIP	10,702,016	5,050,000							
2	Evaluasi LKIP	10,702,016	20,050,000							
3	Tim SABER PUNGLI(Sapu Bersih Pungutan Liar)	179,571,094		81,450,000						
4	Evaluasi SPIP	46,155,406			483,938					
5	Reviu LKPD	42,139,219	11,350,000							
6	Reviu RKA	4,357,031	18,250,000							
7	Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut LHPBPk dan APIP	2,913,281	4,050,000							
8	Reviu Renstra dan RPJMD	5,577,344	18,250,000							
9	Reviu Laporan Realisasi Penyerapan DAK	0					5,650,000			
10	Pemeriksaan Reguler	1,095,000					34,650,000			
11	Kas Opname Barang	1,095,000					34,650,000			
12	Audit Kinerja	1,095,000					34,650,000			
13	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus Dana Desa	1,095,000					34,650,000			
14	Penanganan Kasus Atas Permintaan dari Sekretariat	600,000						140,000	2,650,000	
15	Penanganan Kasusterkait Penyimpangan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Pemda/ Pengadaan PBJ dan Pemerintahan Desa	600,000						140,000	3,000,000	
16	Penanganan Kasus Kepegawaian dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	0						140,000	3,000,000	
17	Pendampingan Bantuan tenaga Ahli Khusus	3,332,000								2,400,000

Catatan:

Mengacu pada SSH/SBM untuk Penganggaran Tahun 2023

Variabel:

- H: Jumlah Hari
- B: Jumlah Bulan
- P: Jumlah Pengawas/Pemeriksa
- HK: HarixKali
- Ks: Jumlah Kasus
- HKs: HarixJumlah Kasus
- HJ: HarixJumlah Jam

g. Rumus Perhitungan Belanja Total(Fungsi Belanja)

NO	KODE	AKTIVITAS	FUNGSI BELANJA
1	ASB-2.11.01.001	Reviu LKIP	Y = 10702015.625 + 5050000 H
2	ASB-2.11.01.002	Evaluasi LKIP	Y = 10702015.625 + 20050000 H
3	ASB-2.11.01.003	Tim SABER PUNGLI (Sapu Bersih Pungutan Liar)	Y = 179571093.75 + 81450000 B
4	ASB-2.11.01.004	Evaluasi SPIP	Y = 46155406.25 + 483937.5 P
5	ASB-2.11.01.005	Reviu LKPD	Y = 42139218.75 + 11350000 H
6	ASB-2.11.01.006	Reviu RKA	Y = 4357031.25 + 18250000 H
7	ASB-2.11.01.007	Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut LHPBPK dan A PIP	Y = 2913281.25 + 4050000 H
8	ASB-2.11.01.008	Reviu Renstra dan RPJMD	Y = 5577343.75 + 18250000 H
9	ASB-2.11.01.009	Reviu Laporan Realisasi Penyerapan DAK	Y = 5650000 HK
10	ASB-2.11.01.010	Pemeriksaan Reguler	Y = 1095000 + 34650000 HK
11	ASB-2.11.01.011	Kas Opname Barang	Y = 1095000 + 34650000 HK
12	ASB-2.11.01.012	Audit Kinerja	Y = 1095000 + 34650000 HK
13	ASB-2.11.01.013	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus Dana Desa	Y = 1095000 + 34650000 HK
14	ASB-2.11.01.014	Penanganan Kasus Atas Permintaan dari Sekretariat	Y = 600000 + 140000 Ks + 2650000 HKs
15	ASB-2.11.01.015	Penanganan Kasus terkait Penyimpangan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Pemda/ Pengadaan PBJ dan Pemerintahan Desa	Y = 600000 + 140000 Ks + 3000000 HKs
16	ASB-2.11.01.016	Penanganan Kasus Kepegawaian dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Y = 140000 Ks + 3000000 HKs
17	ASB-2.11.01.017	Pendampingan Bantuan tenaga Ahli khusus	Y = 3332000 + 2400000 HJ

h. Format/Struktur ASB Pengawasan Fungsional

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.001										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Reviu LKIP							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
			Var2		Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat Derivatif	
7.1	BelanjaJasa Kantor									
	BelanjaJasaTenaga Kerja/ Ahli/ Instruktur/ Narasumber									
a.	Narasumber		1	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
b.	Pendamping		2	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
7.2	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Penggandaan dan Penjilidan Materi/ Laporan Kegiatan									
a.	Penjilidan LaporanHasilReviu		3	Lapora n	1	Keg.	1		Fixed	
b.	FCkegiatanReviuLKIP		3	Lapora n	1	Keg.	1		Fixed	
7.3	Perjalanan Dinas									
7.3.1	Belanja PerDin Dlm Daerah									
	Uang Harian									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
b.	Koordinator		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
c.	Pengendali Teknis		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
d.	Ketua Tim		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
e.	Anggota		6	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
7.3.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah									
a.	BiayaTransport		1	Orang	2	Kali	1		Fixed	
b.	Uang Harian		2	Orang	2	Hari	1		Fixed	
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.002										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Evaluasi LKIP							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
			Var2		Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat Cost/Derivatif	
7.1	BelanjaJasa Kantor									
	Belanja Jasa Tenaga Kerja/ Ahli/ Instruktur/ Narasumber									
a.	Narasumber		1	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
b.	Pendamping		2	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
7.2	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Penggandaan dan Penjilidan Materi/ Laporan Kegiatan									
a.	Penjilidan Laporan Hasil Evaluasi		3	Laporan	1	Keg.	1		Fixed	
b.	FC Kegiatan		3	Laporan	1	Keg.	1		Fixed	
7.3	Perjalanan Dinas									
7.3.1	Belanja PerDin Dlm Daerah									
	Uang HarianEvaluasiLAKIP									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
b.	Koordinator		5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
c.	Pengendali Teknis		4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
d.	Ketua Tim		4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
e.	Anggota		27	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari	
7.3.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah									
a.	BiayaTransport		1	Orang	2	Kali	1		Fixed	
b.	Uang Harian		2	Orang	2	Hari	1		Fixed	
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.003										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Tim SABER PUNGLI (Sapu Bersih Pungutan Liar)							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Bulan	Der1		Range		Kap.	
			Var2		Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	
									Cost/ Derivatif	
7.1	BelanjaJasa Kantor									
	Belanja Jasa Tenaga Kerja/ Ahli/ Instruktur/ Narasumber									
	Honorarium Tim SABER PUNGLI									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
b.	Wakil Penanggung Jawab		3	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
c.	Ketua Pelaksana		1	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
d.	Wakil Ketua Pelaksanal		1	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
e.	Wakil Ketua Pelaksanall		1	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
f.	Ketua Pokja		4	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
g.	Wakil Pokja		4	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
h.	Sekretaris Pokja		4	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
i.	Anggota		23	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
j.	Unsur Akademisi		1	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
k.	Sekretariat		3	Orang	1	Bulan	1	Keg	Var	
7.2	Belanja Jasa Adm./ Dekorasi									
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan									
a.	Spanduk Publikasi		4	Buah	1	Keg	1		Fixed	
b.	MiniBanner		4	Buah	1	Keg	1		Fixed	
7.3	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Penggandaan dan Penjilidan Materi/ Laporan Kegiatan									
a.	Penggandaan Laporan		500	Lembar	1	Keg.	1		Fixed	
b.	Penjilidan Laporan		3	Laporan	1	Keg	1		Fixed	
c.	Foto Copy Kegiatan		2650	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
7.4	Belanja Makan Minum									
	Makan Minum Rapat									
a.	Makan		15	Orang	10	Kali	1	Pax	Fixed	
b.	Snack		15	Orang	10	Kali	1	Pax	Fixed	
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)									
ASB-2.11.01.004									
1	KELOMPOK	: Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	: Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	: Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	: Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	: Evaluasi SPIP							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:							
6	SATUAN AKTIVITAS	Var1	Peserta	Der1		Range		Kap.	
		Var2		Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN	Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.1	BelanjaJasa Kantor								
7.1.1	Belanja Jasa Adm./ Dekorasi								
	Dokumentasi, Publikasi dan Dekorasi Kegiatan								
a.	Dokumentasi	1	Keg.	1	Buah	1		Fixed	
b.	Spanduk/ banner/ MMT	1	Keg.	2	Buah	1		Fixed	
7.1.2	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber Non PNS								
a.	Pejabat Setingkat Eselon III	1	Orang	3	Jam	1	Hari	Fixed	
b.	Pendamping	2	Orang	3	Jam	1	Hari	Fixed	
7.2	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)								
	Penggandaan dan Penjilidan Materi/ Laporan Kegiatan								
a.	Cetak Materi	1	Peserta	1	Buku	1		Var	Peserta
b.	Penggandaan Laporan	500	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
c.	Penjilidan Laporan	3	Lapran	1	Keg	1		Fixed	
d.	Foto Copy Kegiatan	6000	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
7.3	Belanja Sewa Gedung/ Kantor/ Tempat								
a.	Paket Meeting Fullday Narasumber dan Panitia Setara Eselon 3 Kebawah	3	Orang	1	Hari	1		Fixed	
b.	Paket Meeting Fullday Peserta Setara Eselon 3 Kebawah	1	Peserta	1	Hari	1		Var	Peserta
7.4	Belanja Makanan dan Minuman								
	Makanan Dan Minuman Rapat								
a.	Makan	70	Orang	6	kali	1	Pax	Fixed	
b.	Snack	70	Orang	6	kali	1	Pax	Fixed	
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah								
a.	BiayaTransport	1	Orang	2	Kali	1		Fixed	
b.	Uang Harian	2	Orang	2	Hari	1		Fixed	
	Total Variabel Cost								
	Total Fixed Cost								
	Total Cost								
	HASK								

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)									
ASB-2.11.01.005									
1	KELOMPOK	: Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	: Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	: Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	: Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	: Reviu LKPD							
	DESKRIPSI AKTIVITAS								
6	SATUAN AKTIVITAS	Var_1	Hari	Der_1		Range		Kap.	
		Var_2		Der_2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN	Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/Derivatif
7.2	BelanjaJasa Kantor								
7.2.2	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber Non PNS								
a.	Pejabat Setingkat Eselon III	1	Orang	3	Jam	3	Hari	Fixed	
b.	Pendamping	3	Orang	3	Jam	3	Hari	Fixed	
7.3	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)								
	Penggandaan dan Penjilidan Materi/ Laporan Kegiatan								
a.	Foto Copy Kegiatan Pelaksanaan	1980	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
b.	Penggandaan Laporan	500	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
c.	Penjilidan Laporan	3	Lappran	1	Keg	1		Fixed	
7.4	Perjalanan Dinas								
	Belanja PerDin Dim Daerah								
	Uang Harian Reviu LKPD								
a.	Penanggung Jawab	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
b.	Koordinator	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
c.	Pengendali Teknis	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
d.	Ketua Tim	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
e.	Anggota	20	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
c.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah								
a.	BiayaTransport	4	Orang	1	Kali	1		Fixed	
b.	Uang Harian	4	Orang	4	Hari	1		Fixed	
	Total Variabel Cost								
	Total Fixed Cost								
	Total Cost								
	HASK								

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)									
ASB-2.11.01.006									
1	KELOMPOK	: Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	: Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	: Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	: Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	: Reviu RKA							
	DESKRIPSI AKTIVITAS								
6	SATUAN AKTIVITAS	Var_1	Hari	Der_1		Range		Kap.	
		Var_2		Der_2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN	Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)								
	Penggandaan dan Penjilidan Materil/ Laporan Kegiatan								
	a. Foto Copy Kegiatan Pelaksanaan	7600	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
	b. Penggandaan Laporan	500	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
	c. Penjilidan Laporan	3	Lappran	1	Keg	1		Fixed	
7.2	Perjalanan Dinas								
	Belanja PerDin Dlm Daerah								
	Uang HarianReviuRKA								
	a. Penanggung Jawab	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	b. Wakil Penanggung Jawab/ Koordinator	5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	c. Pengendali Teknis	4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	d. Ketua Tim	4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	e. Anggota	23	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	Total Variabel Cost								
	Total Fixed Cost								
	Total Cost								

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)									
ASB-2.11.01.007									
1	KELOMPOK	: Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	: Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	: Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	: Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	: Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut LHP BPK dan APIP							
	DESKRIPSI AKTIVITAS								
6	SATUAN AKTIVITAS	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
		Var2		Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN	Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/Derivatif
7.3	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)								
	Penggandaan dan Penjilidan Materil Laporan Kegiatan								
a.	Foto Copy Kegiatan Pelaksanaan	4800	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
b.	Penggandaan Laporan	500	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
c.	Penjilidan Laporan	3	Laporan	1	Keg	1		Fixed	
7.4	Perjalanan Dinas								
	Belanja PerDin Dim Daerah								
	Uang Harian								
a.	Penanggung Jawab	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
b.	Wakil Penanggung Jawab/ Koordinator	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
e.	Ketua Tim	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
b.	Anggota	5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	Total Variabel Cost								
	Total Fixed Cost								
	Total Cost								
	HASK								

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)									
ASB-2.11.01.008									
1	KELOMPOK	: Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	: Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	: Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	: Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	: Reviu Renstra dan RPJMD							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:							
6	SATUAN AKTIVITAS	Var_1	Hari	Der_1		Range		Kap.	
		Var_2		Der_2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN	Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.3	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)								
	Penggandaan dan Penjilidan Materi/ Laporan Kegiatan								
	a. Foto Copy Kegiatan Pelaksanaan	1800	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
	b. Penggandaan Laporan	500	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
	c. Penjilidan Laporan Reviu	3	Lappran	1	Keg	1		Fixed	
	c. Penjilidan Laporan Kegiatan	70	Laporan	1	Keg	1		Fixed	
7.4	Perjalanan Dinas								
	Belanja PerDin Dim Daerah								
	Uang HarianReviu								
	a. Penanggung Jawab	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	b. Wakil Penanggung Jawab/ Koordinator	5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	c. Pengendali Teknis	4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	d. Ketua Tim	4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	e. Anggota	23	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari
	Total Variabel Cost								
	Total Fixed Cost								
	Total Cost								
	HASK								

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)									
									ASB-2.11.01.009
1	KELOMPOK	: Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	: Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	: Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Evaluasi, Reviu, dan Monitoring							
4	ZONA WILAYAH SSH	: Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	: Reviu Laporan Realisasi Penyerapan DAK							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:							
6	SATUAN AKTIVITAS	Var_1	Hari	Der_1		Range		Kap.	
		Var_2	Kali	Der_2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN	Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.1	Perjalanan Dinas								
	Belanja PerDin Dlm Daerah								
	Uang Harian								
a.	Penanggung Jawab	1	Orang	1	Hari	1	Kali	Var	Hari,Kali
b.	Wakil Penanggung Jawab	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari,Kali
c.	Koordinator	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari,Kali
d.	Pengendali Teknis	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari,Kali
e.	Ketua Tim	1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari,Kali
e.	Anggota	6	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari,Kali
	Total Variabel Cost								
	Total Fixed Cost								
	Total Cost								
	HASK								

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.010										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Pemeriksaan Reguler dan Kas Opname Barang							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Pemeriksaan Reguler							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
			Var2	Keg	Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Belanja Cetak									
a.	Cetak Cover LHP		1	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
b.	Cetak Map Kendali Mutu		2	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
7.2	Belanja Penggandaan									
a.	Foto Copy Kegiatan Pemeriksaan		2000	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
7.3	Belanja PerDin Dim Daerah									
	Uang Harian									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
b.	Wakil Penanggung Jawab/ Koordinator		5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
c.	Pengendali Teknis		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
d.	Ketua Tim		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
e.	Anggota		35	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
f.	Pelaksana Administrasi		17	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)											
ASB-2.11.01.011											
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi								
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional								
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Pemeriksaan Reguler dan Kas Opname Barang								
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten								
5	AKTIVITAS	:	Kas Opname Barang								
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:									
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.		
			Var2	Keg	Der2		Range		Kap.		
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif	
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)										
	Belanja Cetak										
a.	Cetak Cover LHP		1	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed		
b.	Cetak Map Kendali Mutu		2	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed		
7.2	Belanja Penggandaan										
a.	Foto Copy Kegiatan Pemeriksaan		2000	Lembar	1	Keg	1		Fixed		
7.3	Belanja PerDin Dlm Daerah										
	Uang Harian										
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg	
b.	Wakil Penanggung Jawab/ Koordinator		5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg	
c.	Pengendali Teknis		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg	
d.	Ketua Tim		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg	
e.	Anggota		35	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg	
f.	Pelaksana Administrasi		17	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg	
	Total Variabel Cost										
	Total Fixed Cost										
	Total Cost										
	HASK										

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.012										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda Meliputi Pemeriksaan Reguler dan Kas Opname Barang							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Audit Kinerja							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
			Var2	Keg	Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Belanja Cetak									
a.	Cetak Cover LHP		1	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
b.	Cetak Map Kendali Mutu		2	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
7.2	Belanja Penggandaan									
a.	Foto Copy Kegiatan Pemeriksaan		2000	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
7.3	Belanja PerDin Dlm Daerah									
	Uang Harian									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
b.	Wakil Penanggung Jawab/ Koordinator		5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
c.	Pengendali Teknis		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
d.	Ketua Tim		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
e.	Anggota		35	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
f.	Pelaksana Administrasi		17	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.013										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	PengendalianPengawasanpembangunan							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus Dana Desa							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
			Var2	Keg	Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Belanja Cetak									
a.	Cetak Cover LHP		1	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
b.	Cetak Map Kendali Mutu		2	Orang	1	Jam	3	Hari	Fixed	
7.2	Belanja Penggandaan									
a.	Foto Copy Kegiatan Pemeriksaan		2000	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
7.3	Belanja PerDin Dim Daerah									
	Uang Harian									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
b.	Wakil Penanggung Jawab/ Koordinator		5	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
c.	Pengendali Teknis		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
d.	Ketua Tim		8	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
e.	Anggota		35	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
f.	Pelaksana Administrasi		17	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari.Keg
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.014										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus pada Kasus dan Pengaduan Masyarakat							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Penanganan Kasus Atas Permintaandari Sekretariat							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
			Var2	Kasus	Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/ Derivatif
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Belanja Cetak									
a.	Jilid Laporan		2	Laporan	1	Kasus	2	Kali	Var	Kasus
7.2	Belanja Penggandaan									
a.	Foto Copy Kegiatan Penanganan		2000	Lembar	1	Keg	1		Fixed	
7.3	Belanja PerDin Dim Daerah									
	Uang Harian									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Kasus	Var	Hari,Kasus
c.	Pengendali Teknis		1	Orang	1	Hari	1	Kasus	Var	Hari,Kasus
d.	Ketua Tim		1	Orang	1	Hari	1	Kasus	Var	Hari,Kasus
e.	Anggota		2	Orang	1	Hari	1	Kasus	Var	Hari,Kasus
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI									
ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)									
ASB-2.11.01.015									
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi						
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional						
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus pada Kasus dan Pengaduan Masyarakat						
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten						
5	AKTIVITAS	:	Penanganan Kasusterkait Penyimpangan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Pemda/ Pengadaan PBJ dan Pemerintahan Desa						
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:							
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.
			Var2	Kasus	Der2		Range		Kap.
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat Cost/ Derivatif
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)								
	Belanja Cetak								
a.	Jilid Laporan		2	Laporan	1	Kasus	2	Kali	Var Kasus
7.2	Belanja Penggandaan								
a.	Foto Copy Kegiatan		2000	Lembar	1	Keg	1		Fixed
7.3	Belanja PerDin Dlm Daerah								
a.	Uang Harian								
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Kasus	Var Hari,Kasus
b.	Ketua Tim		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari,Kasus
c.	Anggota		4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var Hari,Kasus
	Total Variabel Cost								
	Total Fixed Cost								
	Total Cost								
	HASK								

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.016										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB-SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus pada Kasus dan Pengaduan Masyarakat							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Penanganan Kasus Kepegawaian dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Hari	Der1		Range		Kap.	
			Var2	Kasus	Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/ RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost/D erivatif
7.1	Belanja Cetak/ Penggandaan (FC)									
	Belanja Cetak									
a.	Jilid Laporan		2	Laporan	1	Kasus	2	Kali	Var	Ks
	Belanja Penggandaan									
a.	Penanggung Jawab		1	Orang	1	Hari	1	Kasus	Var	Hari,Ks
b.	Ketua Tim		1	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari,Ks
c.	Anggota		4	Orang	1	Hari	1	Keg	Var	Hari,Ks
	Total Variabel Cost									
	Total Fixed Cost									
	Total Cost									
	HASK									
	Index									

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)										
ASB-2.11.01.017										
1	KELOMPOK	:	Non Konstruksi							
2	SUB KELOMPOK	:	Pengawasan Fungsional							
3	SUB- SUB KELOMPOK	:	Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus pada Kasus dan Pengaduan Masyarakat							
4	ZONA WILAYAH SSH	:	Semua Wilayah Kabupaten							
5	AKTIVITAS	:	Pendampingan Bantuan tenaga Ahli Khusus							
	DESKRIPSI AKTIVITAS	:								
6	SATUAN AKTIVITAS	:	Var1	Harl	Der1		Range		Kap.	
			Var2	Jam	Der2		Range		Kap.	
7	KOMPONEN/RINCIAN KOMPONEN		Koef1	Sat1	Koef2	Sat2	Koef3	Sat3	Sifat	Cost / Derivatif
7.1	Belanja Jasa Kantor									
	Belanja Jasa Tenaga Kerja/Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur									
a.	Honorarium Narasumber ASN Pendampingan Bantuan tenaga Ahli Khusus		3	Orang	1	Jam	1	Hari	Var	Hari, Jam
	Belanja Cetak									
a.	Jilid Laporan		1	Laporan	1	Keg	1		Fix	
7.2	Belanja Penggandaan									
a.	Foto Copy Kegiatan Pemeriksaan		1640	Lembar	1	Keg	1		Fix	
7.3	Belanja Makanan dan Minuman									
	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat									
a.	Makan		4	Orang	8	Kali	1		Fix	
b.	Snack		4	Orang	8	Kall	1		Fix	
	Total Variabel Cost									
	Total Fix Cost									
	Total Cost									
	HASK									
	Index									

Ditetapkan di : Cikarang Pusat pada
tanggal : 06 Oktober 2022

Pj. BUPATI BEKASI

Ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan : Cikarang Pusat
Pada Tanggal : 06 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2022 NOMOR 220