

SALINAN



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 39
TAHUN 2022 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2022 telah ditetapkan Analisis Standar Belanja;
 - b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat berjalan optimal, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Analisis Standar Belanja Fisik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Analisis Standar Belanja;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2022 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 39 TAHUN 2022 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2022 Nomor 39), diubah dengan perubahan secara keseluruhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 11 Agustus 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 11 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 66

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 66 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 KULON PROGO NOMOR 39 TAHUN 2022
 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA

A. JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA

I. ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK

A	Administrasi Umum Perangkat Daerah
ASB 01	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
ASB 02	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
B	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
ASB 03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
ASB 04	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
C	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
ASB 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
D	Sub Kegiatan Bersifat
ASB 06	Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop/Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri
ASB 07	Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/ Workshop/ Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/ Tempat Pertemuan
ASB 08	Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/ Workshop/ Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan
ASB 09	Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri
ASB 10	Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur dengan Menyewa Gedung
ASB 11	Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Masyarakat yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri

ASB 12	Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Masyarakat dengan Menyewa Gedung
ASB 13	Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri
ASB 14	Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan (Tidak Termasuk Paket Makan Minum)
ASB 15	Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan secara Fullday
E	Sub Kegiatan di Sekretariat DPRD
ASB 16	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Sub Kegiatan di Sekretariat DPRD)
ASB 17	Pengawasan Penggunaan Anggaran (Sub Kegiatan di Sekretariat DPRD)
ASB 18	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Sub Kegiatan di Sekretariat DPRD)
ASB 19	Pendalaman Tugas DPRD (Sub Kegiatan di Sekretariat DPRD)
F	Sub Kegiatan di Kapanewon
ASB 20	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait (Sub Kegiatan di Kapanewon)
ASB 21	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon)
ASB 22	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (Sub Kegiatan di Kapanewon)
ASB 23	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon)
ASB 24	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Sub Kegiatan di Kapanewon)
ASB 25	Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (Sub Kegiatan di Kapanewon)
ASB 26	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya (Sub Kegiatan di Kapanewon)

II. ANALISIS STANDAR BELANJA FISIK

No.	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
A	Pekerjaan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Kantor
1	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
B	Pekerjaan Peningkatan Jalan Lokal Primer
1	Pekerjaan Persiapan Non-Variabel untuk Pekerjaan Peningkatan Jalan
2	Pekerjaan Drainase Jalan dengan U-ditch Terbuka
3	Pekerjaan Drainase Jalan dengan U-ditch Tertutup
4	Pekerjaan Galian Tanah
5	Pekerjaan Timbunan Pilihan dari Sumber Galian
6	Pekerjaan Lapis Butir dan Perkerasan
7	Pekerjaan Struktur (Bahu Jalan dengan Beton)
8	Pekerjaan Lain-lain (Patok Pengarah)

B. PENJELASAN RINCIAN JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA

I. ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK

Administrasi Umum Perangkat Daerah

ASB 01: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor merupakan standar belanja untuk penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan tujuan memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional kantor. Penyusunan kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan data kebutuhan dalam 1 tahun. Sub kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional kantor. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam satu periode tahun anggaran.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
6. 5.1.02.01.01.0031 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
7. 5.1.02.01.01.0036 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
8. 5.1.02.02.01.0062 Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat tulis kantor per jenis barang
- Q1 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
- P2 = Harga kertas dan cover per jenis barang
- Q2 = Jumlah kertas dan cover per jenis barang
- P3 = Harga bahan cetak per jenis barang
- Q3 = Jumlah bahan cetak per jenis barang
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis barang
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis barang
- P5 = Harga bahan komputer per jenis barang
- Q5 = Jumlah bahan komputer per jenis barang
- P6 = Harga komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor per jenis

- Q6 = Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dibeli per jenis
- P7 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis barang
- Q7 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis barang
- P8 = Harga Jurnal/Surat Kabar/Majalah per jenis barang
- Q8 = Jumlah Jurnal/Surat Kabar/Majalah per jenis barang

ASB 02 : Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Definisi Operasional

ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD ditujukan untuk mengakomodasi kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam rangka menghadiri undangan atau melakukan koordinasi maupun konsultasi yang berlokasi di dalam atau luar daerah Kabupaten Kulon Progo selama satu tahun. Kegiatan ini dianggarkan untuk menghadiri undangan ataupun koordinasi yang bersifat terencana dan mendadak atau tidak terencana sebelumnya. Oleh karena itu, alokasi anggaran pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah di Kegiatan Administrasi Umum tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan sub kegiatan pada kegiatan lainnya.

Dapat dipahami bahwa memprediksi lokasi dan jumlah rapat koordinasi dan konsultasi untuk satu tahun ke depan merupakan hal yang sulit mengingat sifat kegiatan ini adalah memenuhi undangan pihak lain dan memenuhi kebutuhan koordinasi yang sifatnya belum terencana. Namun, memprediksi perjalanan dinas dalam daerah bukan merupakan hal yang mustahil dilaksanakan, menimbang bahwa setiap OPD memiliki data historis yang dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk masa mendatang sehingga penganggaran untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah ini dapat dianggarkan berdasarkan ketentuan sesuai Standar Biaya Umum (SBU) Kabupaten Kulon Progo.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Rekening Belanja Perjalanan Dinas Biasa digunakan untuk biaya perjalanan dinas ke luar daerah sementara Rekening Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota digunakan untuk biaya perjalanan dinas dalam daerah.

Kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam rangka menghadiri undangan atau melakukan koordinasi dan konsultasi yang beralokasi di dalam atau luar daerah Kabupaten Kulon Progo selama satu tahun dan penyusunan kebutuhan belanja berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah keikutsertaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD. Laporan ini menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. 5.1.02.01.01.0053 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
3. 5.1.01.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
4. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum[(P3a * Q3a * 37b) + (P3b * Q3a) + (P3c * Q3a) + (P3d * Q3a * Q3b) + (P3e * Q3a * Q3b)] + \sum(P4a * Q4a * Q4b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga belanja makanan dan minuman rapat
- Q1 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat
- P2 = Harga belanja makanan dan minuman jamuan tamu
- Q2 = Jumlah belanja makanan dan minuman jamuan tamu
- P3a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P3b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P3c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P3d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P3e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q3a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q3b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P4a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q4a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q4b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

ASB 03 : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Definisi Operasional

ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pada lingkup OPD, seperti Renstra dan Renja. Sub kegiatan ini meliputi belanja alat tulis kantor, belanja bahan cetak, makanan dan minuman rapat, belanja lembur, belanja tenaga administrasi serta belanja perjalanan dinas. Rekening belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia dapat digunakan jika OPD mengadakan kegiatan yang mengundang tenaga ahli/ narasumber. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah OPD yang tersusun.

Tahapan Sub Kegiatan

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

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

Rekening Belanja

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

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
7. 5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi
8. 5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur
9. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
10. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum[(P9a * Q9a * Q9b) + (P9b * Q9a) + (P9c * Q9a) + \\ (P9d * Q9a * Q9b) + \\ (P9e * Q9a * Q9b)] + \sum(P10a * Q10a * Q10b) +$$

Keterangan

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P6 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q6 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P7 = Biaya jasa tenaga administrasi
- Q7 = Jumlah jasa tenaga administrasi
- P8 = Uang lembur per jabatan
- Q8 = Jumlah pegawai yang lembur per jabatan
- P9a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q9a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q9b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa

- P10a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
Q10a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
Q10b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 04: ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Definisi Operasional

ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen evaluasi perangkat daerah yang tersusun.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas

dan Cover

3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi
7. 5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur
8. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Formula ASB

Formula ASB ASB Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum[(P8a * Q8a * Q8b) + (P8b * Q8a) + (P8c * Q8a) + (P8d * Q8a * Q8b) + (P8e * Q8a * Q8b)]$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P6 = Biaya jasa tenaga administrasi
- Q6 = Jumlah orang tenaga administrasi
- P7 = Uang lembur per jabatan
- Q7 = Jumlah pegawai yang lembur per jabatan
- P8a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan

P8e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan

Q8a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan

Q8b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa

Administrasi keuangan perangkat daerah

ASB 05: ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD

Definisi Operasional

ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen laporan bulanan, triwulanan, atau semesteran yang dibuat oleh masing-masing OPD. Laporan bulanan menyajikan informasi posisi keuangan pada, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan pada tiap bulannya. Laporan triwulanan menyajikan informasi posisi keuangan pada, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan pada tiap tiga bulan, yaitu pada periode Januari-Maret, dan seterusnya. Laporan semesteran menyajikan informasi posisi keuangan pada, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan pada periode Januari-Juni, dan seterusnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD adalah dokumen laporan keuangan perangkat daerah bulanan/triwulanan/ semesteran.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan laporan bulanan/triwulanan/ semesteran selama 1 (satu) tahun.

2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan laporan bulanan/triwulanan/semesteran secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyusunan laporan bulanan/triwulanan/semesteran di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0036 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi
8. 5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur

Formula ASB

Formula ASB sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
 Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
 P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
 Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
 P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
 Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
 Q5 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis barang
 P5 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis barang
 P6 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
 Q6 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
 P7 = Honor jasa tenaga administrasi
 Q7 = Jumlah tenaga administrasi
 P8 = Honor Lembur per Jabatan
 Q8 = Jumlah pegawai yang melakukan lembur

Sub Kegiatan Bersifat

ASB 06 : ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/ Penyuluhan/Workshop/Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri

Definisi Operasional

ASB Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop/Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi atau workshop. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa beberapa materi secara langsung kepada aparatur baik internal maupun eksternal dengan OPD yang lain. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing OPD. Penyelenggaraan sosialisasi dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan 3- 8 jam dengan menggunakan fasilitas gedung sendiri. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai materi yang disosialisasikan. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyelenggaraan

Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop/Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah peserta Sosialisasi/ Penyuluhan/ Workshop/Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/ Penyuluhan/ Workshop/Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop/Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
7. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya

8. 5.1.02.02.04.0118 Belanja Sewa Mebel

Formula ASB

Formula ASB sub kegiatan bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop/ Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis

Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis

P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis

Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis

P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis

Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis

P5 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis

Q5 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis

P6 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan

Q6 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan

P7 = Harga sewa alat kantor lainnya per jenis

Q7 = Jumlah sewa alat kantor lainnya jenis

P8 = Harga sewa mebel per jenis

Q8 = Jumlah sewa mebel jenis

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB sub kegiatan bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/ Workshop/ Seminar Aparatur yang Dilaksanakan Menggunakan Fasilitas Gedung Sendiri ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya per Rekening	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Biaya tetap	Sesuai kebutuhan	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover		Sesuai kebutuhan	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Cetak		Sesuai kebutuhan	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer		Sesuai kebutuhan	
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia Sesuai		Sesuai kebutuhan	
Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya		Sesuai kebutuhan	
Belanja Sewa Mebel		Sesuai kebutuhan	
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Half-day</i>	<i>Snack</i> : 1 kali, makan siang : 1 kali
	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Full-day</i>	<i>Snack</i> : 2 kali, makan siang : 1 kali

ASB 07 : ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/ Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/Tempat Pertemuan

Definisi Operasional

ASB Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/Tempat Pertemuan merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi, workshop, maupun public hearing. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa materi secara langsung kepada kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing OPD. Penyelenggaraan sosialisasi, workshop, maupun public hearing dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan 3-8 jam tanpa menyewa gedung. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai materi yang disosialisasikan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyelenggaraan Sosialisasi/ Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/Tempat Pertemuan.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini jumlah peserta Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/ Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/Tempat Pertemuan

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/ Workshop/ Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/Tempat Pertemuan adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/Tempat Pertemuan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0035 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 5.1.02.01.01.0040 Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
8. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
9. 5.1.02.02.01.0055 Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
10. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
11. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
12. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
13. 5.1.02.02.04.0118 Belanja Sewa Mebel

Formula ASB

Formula ASB sub kegiatan Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/ Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/ Tempat Pertemuan adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P10 * Q10a * Q10b) + \sum(P11 * Q11a * Q11b) + \sum(P12 * Q12) + \sum(P13 * Q13)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga alat/bahan untuk souvenir/cendera mata per jenis
- Q5 = Jumlah alat/bahan untuk souvenir/cendera mata per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P7 = Harga barang yang akan diserahkan ke peserta per jenis
- Q7 = Jumlah barang yang akan diserahkan ke peserta per jenis
- P8 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- Q8 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- P9 = Biaya jasa iklan/publikasi per jenis
- Q9 = Jumlah jasa iklan/publikasi yang digunakan per jenis
- P10a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q10a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q10b = Jumlah hari perjalanan biasa
- P11a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota
- P12 = Harga sewa alat kantor lainnya per jenis
- Q12 = Jumlah sewa alat kantor lainnya jenis
- P13 = Harga sewa mebel per jenis
- Q13 = Jumlah sewa mebel jenis

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/EvaluasiPerda/ Workshop/ Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan tanpa Sewa Gedung/Tempat Pertemuan ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya per Rekening		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Biaya tetap	Sesuai kebutuhan		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover		Sesuai kebutuhan		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Cetak		Sesuai kebutuhan		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer		Sesuai kebutuhan		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata		Sesuai kebutuhan		
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia		Biaya tetap	Sesuai kebutuhan	
Belanja Persediaan untuk Dijual/DiserahkanPersediaan untuk Dijual/Diserahkan Lainnya			Sesuai kebutuhan	
Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan			Sesuai kebutuhan	
Belanja Perjalanan Dinas Biasa Sesuai			Sesuai kebutuhan	
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			Sesuai kebutuhan	
Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya			Sesuai kebutuhan	
Belanja Sewa Mebel			Sesuai kebutuhan	
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per		<i>Half-day</i>	<i>Snack</i> : 1 kali, makan siang: 1 kali

	orang		
	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Full-day</i>	<i>Snack</i> : 2 kali, makan siang: 1 kali

ASB 08 : ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/ Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan

Definisi Operasional

ASB Penyelenggaraan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi/ penyuluhan kepada masyarakat. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa materi secara langsung kepada kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing- masing OPD. Penyelenggaraan sosialisasi atau penyuluhan dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan 3-8 jam dengan menyewa gedung/tempat pertemuan. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai materi yang disosialisasikan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyelenggaraan Sosialisasi/ Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini jumlah peserta Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/ Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan adalah sebagai berikut:

1. 1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5. 5.1.02.01.01.0035 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
6. 6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 7. 5.1.02.01.01.0040 Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
8. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
9. 9. 5.1.02.02.01.0055 Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan
10. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
11. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa

12. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
13. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
14. 5.1.02.02.04.0118 Belanja Sewa Mebel

Formula ASB

Formula ASB sub kegiatan sub kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + \sum(P11 * Q11a * Q11b) + \sum(P12 * Q12a * Q12b) + \sum(P13 * Q13) + \sum(P14 * Q14)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan k omputer per jenis
- P5 = Harga alat/bahan untuk souvenir/cendera mata per jenis
- Q5 = Jumlah alat/bahan untuk souvenir/cendera mata per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P7 = Harga barang yang akan diserahkan ke peserta per jenis
- Q7 = Jumlah barang yang akan diserahkan ke peserta per jenis
- P8 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- Q8 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- P9 = Biaya jasa iklan/publikasi per jenis
- Q9 = Jumlah jasa iklan/publikasi yang digunakan per jenis
- P10 = Biaya Sewa Gedung Pertemuan per jenis

- Q10 = Jumlah Gedung Pertemuan yang disewa per jenis
- P11 = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q11a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q11b = Jumlah hari perjalanan biasa
- P12a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q12a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota
per jabatan
- Q12b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota
- P13 = Harga sewa alat kantor lainnya per jenis
- Q13 = Jumlah sewa alat kantor lainnya jenis
- P14 = Harga sewa mebel per jenis
- Q14 = Jumlah sewa mebel jenis

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB Sosialisasi/Penyuluhan/Evaluasi Perda/Workshop/Rapat Dengar Pendapat Umum/Hearing ke Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya per Rekening
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Biaya tetap	Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Cetak		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-		Sesuai kebutuhan

Suvenir/Cendera Mata			
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia			Sesuai kebutuhan
Belanja Persediaan untuk Dijual/DiserahkanPersediaan untuk Dijual/Diserahkan Lainnya			Sesuai kebutuhan
Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan			Sesuai kebutuhan
Belanja Perjalanan Dinas Biasa			Sesuai kebutuhan
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			Sesuai kebutuhan
Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya			Sesuai kebutuhan
Belanja Sewa Mebel			Sesuai kebutuhan
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	Biaya tetap		1 gedung satu sosialisasi
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Half-day</i>	<i>Snack</i> : 1 kali, makan siang : 1 kali
	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Full-day</i>	<i>Snack</i> : 2 kali, makan siang : 1 kali

ASB 09: ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri

Definisi Operasional

ASB Bersifat Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri merupakan standar belanja untuk sub kegiatan bersifat bimbingan teknis/pelatihan bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi

pegawai/aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/ pengetahuan/ ketrampilan/ kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur setiap tahunnya. Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja SKPD. Bimtek/pelatihan teknis aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, tidak boleh dipihak ketigakan, dan menggunakan gedung sendiri sehingga tidak diperkenankan menganggarkan sewa gedung dalam ASB ini. Selain itu juga diharuskan ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah pegawai/aparatur yang menjadi peserta dan lama bimbingan teknis/pelatihan teknis dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri adalah sebagai berikut:

1. Rapat persiapan dan pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri.
3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis/ pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri.
4. Inventarisasi peserta bimbingan teknis, supaya peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
5. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri secara baik dan efisien.

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

Rekening Belanja

Rekening belanja pada kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya
2. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
3. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
4. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
5. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
6. 5.1.02.01.01.0035 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
7. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
8. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
9. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
10. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB Formula pada ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum[(P9a * Q9a * Q9b) + (P9b * Q9a) + (P9c * Q9a) + \\ (P9d * Q9a * Q9b) + (P9e * Q9a * Q9b)] + \sum(P10 * Q10a * Q10b)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

- P1 = Harga bahan-bahan lainnya per jenis barang
- Q1 = Jumlah bahan-bahan lainnya per jenis barang
- P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang
- Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang
- P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis barang
- Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis barang
- P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang
- Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang
- P5 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang
- Q5 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang
- P6 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan - souvenir/cendera mata per jenis barang
- Q6 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan - souvenir/cendera mata per jenis barang
- P7 = Harga belanja makanan dan minuman rapat per jenis
- Q7 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat per jenis
- P8 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q8 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P9a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q9a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q9b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P10 = Biaya perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q10a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q10b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya per Rekening	
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	1x snack dan 1x makan siang	
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Biaya Tetap	Min. 2 narasumber/hari, maks. 6 OJ/ narasumber	
Belanja Bahan-Bahan Lainnya		Sesuai kebutuhan	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata			
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Biaya Tetap		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover			Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak			
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan			

Komputer		
Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		

ASB 10: ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur dengan Menyewa Gedung

Definisi Operasional

ASB Bersifat Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur dengan Menyewa Gedung merupakan standar belanja untuk sub kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/ pengetahuan/ ketrampilan/ kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur setiap tahunnya. Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja SKPD. Bimtek/pelatihan teknis aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Selain itu juga diharuskan ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli, dan diperkenankan untuk menganggarkan sewa gedung untuk keperluan pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan aparatur.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah pegawai/aparatur yang menjadi peserta dan lama bimbingan teknis/pelatihan teknis dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis dengan menyewa gedung bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung adalah sebagai berikut:

1. Rapat Persiapan dan pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung,
3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung,
4. Inventarisasi peserta bimbingan teknis, supaya peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
5. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung secara baik dan efisien.
6. Pelaporan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa Gedung di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan dengan menyewa gedung adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya
2. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
3. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
4. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
5. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer
6. 5.1.02.01.01.0035 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-

Suvenir/Cendera Mata

7. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
8. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
9. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
10. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
11. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB Formula pada ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Aparatur yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + (P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + (P9 * Q9) + \sum[(P10a * Q10a * Q10b) + (P10b * Q10a) + (P10c * Q10a) + (P10d * Q10a * Q10b) + (P8e * Q10a * Q10b)] + \sum(P11 * Q11a * Q11b)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga bahan-bahan lainnya per jenis barang

Q1 = Jumlah bahan-bahan lainnya per jenis barang

P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang

Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang

P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis barang

Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis barang

P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang

Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang

P5 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang

Q5 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang

- P6 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan - souvenir/cendera mata per jenis barang
- Q6 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan - souvenir/cendera mata per jenis barang
- P7 = Harga belanja makanan dan minuman rapat per jenis
- Q7 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat per jenis
- P8 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q8 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P9 = Harga sewa bangunan gedung tempat pertemuan
- Q9 = Jumlah bangunan gedung tempat pertemuan yang di sewa
- P10a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P10b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P10c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P10d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P10e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q10a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q10b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P11 = Biaya perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya per Rekening
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	1x snack dan 1x makan siang
Honorarium Narasumber		Min. 2 narasumber/hari,

atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Biaya Tetap	maks. 6 OJ/ narasumber
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/ Cendera Mata		Sesuai kebutuhan
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		
Belanja Bahan-Bahan Lainnya		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer		
Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		

ASB 11: ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Masyarakat yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri

Definisi Operasional

ASB Bersifat Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Masyarakat yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri merupakan standar belanja untuk sub kegiatan bersifat bimbingan teknis/pelatihan bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri yaitu bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa materi secara langsung kepada kelompok masyarakat. Kegiatan ini

dapat dianggarkan oleh masing-masing SKPD, dengan kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai materi yang disampaikan. Bimtek/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, tidak boleh dipihak ketigakan, dan menggunakan gedung sendiri sehingga tidak diperkenankan menganggarkan sewa gedung dalam ASB ini.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah masyarakat yang menjadi peserta dan lama bimbingan teknis/pelatihan teknis dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri adalah sebagai berikut:

1. Rapat Persiapan dan pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri.
3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis/ pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri.
4. Inventarisasi peserta bimbingan teknis, supaya peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
5. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri secara baik dan efisien.
6. Pelaporan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan

teknis/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan di gedung sendiri adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya
2. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
3. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
4. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
5. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
9. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
10. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB Formula pada ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Masyarakat yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum[(P9a * Q9a * Q9b) + (P9b * Q9a) + (P9c * Q9a) + (P9d * Q9a * Q9b) + (P9e * Q9a * Q9b)] + \sum(P10 * Q10a * Q10b)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga bahan-bahan lainnya per jenis barang

Q1 = Jumlah bahan-bahan lainnya per jenis barang

P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang

Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang

P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover

per jenis barang

Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis barang

P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang

Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang

P5 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang

Q5 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang

P6 = Harga belanja makanan dan minuman rapat per jenis

Q6 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat per jenis

P7 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis

Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis

P8 = Harga sewa alat kantor lainnya per jenis barang

Q8 = Jumlah alat kantor lainnya yang di sewa per jenis barang

P9a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan

P9b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan

P9c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan

P9d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan

P9e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan

Q9a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan

Q9b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa

P10 = Biaya perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q10a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q10b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya per Rekening
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	1x snack dan 1x makan siang
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Biaya Tetap	Min. 2 narasumber/hari, maks. 6 OJ/ narasumber
Belanja Bahan-Bahan Lainnya		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer		
Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya		
Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		

ASB 12: ASB Bimbingan Teknis/Pelatihan bagi Masyarakat dengan Menyewa Gedung

Definisi Operasional

ASB Bersifat Bimbingan Teknis/Pelatihan Teknis bagi Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung merupakan standar belanja untuk sub kegiatan bersifat bimbingan teknis/pelatihan bagi masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung yaitu bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa materi secara langsung kepada kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing SKPD, dengan kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai materi yang disampaikan. Bimtek/pelatihan teknis bagi masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Selain itu juga diperkenankan untuk menganggarkan sewa gedung untuk keperluan pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan bagi masyarakat.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah pegawai/aparatur yang menjadi peserta dan lama bimbingan teknis/pelatihan teknis dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi masyarakat dengan menyewa gedung yang dilaksanakan dengan menyewa gedung adalah sebagai berikut:

1. Rapat Persiapan dan pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis/pelatihan bagi masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung.
3. 3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis/ pelatihan bagi masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung.
4. Inventarisasi peserta bimbingan teknis, supaya peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
5. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat bimbingan teknis/pelatihan bagi

masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung secara baik dan efisien.

6. Pelaporan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan bagi masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan bagi masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan bagi masyarakat yang dilaksanakan dengan menyewa gedung adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya
2. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
3. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
4. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
5. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.02.01.0031 Belanja Jasa Tenaga Keamanan
9. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
10. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
11. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
12. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB Formula pada ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan bagi Masyarakat yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + (P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + (P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + (P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + (P10 * Q10) + \sum[(P11a * Q11a * Q11b) +$$

$$(P11b * Q11a) + (P11c * Q11a) + (P11d * Q11a * Q11b) + (P11e * Q11a * Q11b)] + \Sigma(P12 * Q12a * Q12b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga bahan-bahan lainnya per jenis barang
- Q1 = Jumlah bahan-bahan lainnya per jenis barang
- P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang
- Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis barang
- P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis barang
- Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis barang
- P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang
- Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis barang
- P5 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang
- Q5 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis barang
- P6 = Harga belanja makanan dan minuman rapat per jenis
- Q6 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat per jenis
- P7 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P8 = Honor jasa tenaga keamanan
- Q8 = Jumlah jasa tenaga keamanan
- P9 = Harga sewa alat kantor lainnya per jenis barang
- Q9 = Jumlah alat kantor lainnya yang di sewa per jenis barang
- P10 = Harga sewa bangunan gedung tempat pertemuan
- Q10 = Jumlah bangunan gedung tempat pertemuan yang di sewa

- P11a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
P11b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
P11c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
P11d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
P11e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
Q11a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
Q11b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
P12 = Biaya perjalanan dinas dalam kota per jabatan
Q12a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
Q12b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan teknis bagi aparatur yang dilaksanakan di gedung sendiri ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya per Rekening
Belanja Makanan dan Minuman Rapat Dibuat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	1x snack dan 1x makan siang
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Biaya Tetap	Min. 2 narasumber/hari, maks. 6 OJ/ narasumber
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		Sesuai kebutuhan
Belanja Bahan-Bahan Lainnya		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Biaya Tetap	Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer		
Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya		
Belanja Jasa Tenaga Keamanan		
Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		

ASB 13: Sub Kegiatan Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan di Gedung Sendiri

Definisi Operasional

ASB penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah. Forum komunikasi atau koordinasi ini bertujuan untuk memberikan ruang antar OPD untuk saling berdiskusi dan berkoordinasi dalam hal kaitannya dengan penyelenggaraan kegiatan di daerah. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing OPD dengan ketentuan pelaksanaannya di lakukan di gedung sendiri. Penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi dilaksanakan kurang lebih 3-8 jam diisi dengan diskusi dan koordinasi yang di hadiri oleh SKPD terkait.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah terlaksananya forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri. Laporan ini menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri di masa mendatang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula ASB

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

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor

Q1 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor

- P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
 Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
 P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
 Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
 P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
 Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
 P5 = Harga belanja makanan dan minuman rapat
 Q5 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan di gedung sendiri ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar biaya per rekening	
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Half-day</i>	1x snack dan 1x makan siang
		<i>Full-day</i>	2x snack dan 1x makan siang
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Biaya Tetap	Sesuai Kebutuhan	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover			
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak			
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer			

ASB 14 : ASB bersifat Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan (Tidak Termasuk Paket Makan Minum)

Definisi Operasional

ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan adalah standar belanja untuk kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi, atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus (focus group discussion) dan monitoring evaluasi meja. Pelaksanaan sub kegiatan ini tidak termasuk paket makan dan minum yang disediakan oleh gedung/tempat pertemuan sehingga OPD perlu menganggarkan makanan dan minuman. Hasil dari koordinasi ini adalah bahan kebijakan, kesepakatan/kesepahaman akan masalah atau topik kebijakan tertentu yang ingin dipecahkan yang dituangkan dalam notulen, berita acara maupun laporan kegiatan. Pelaksanaan sub kegiatan ini dilakukan dengan menyewa gedung atau tempat pertemuan tanpa menganggarkan paket makan dan minum dengan durasi pelaksanaan selama 3-4 jam.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan.

Output Sub Kegiatan

Output ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan adalah jumlah orang yang mengikuti forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.

2. Pelaksanaan sub kegiatan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah. Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.02.01.004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
9. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
10. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
11. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat

pertemuan adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + (P9 * Q9) \sum(P10a * Q10a * Q10b) + \sum(P10b * Q10a) + \sum(P10c * Q10a) + \sum(P10d * Q10a * Q10b) + \sum(P11a * Q11a * Q11b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
- Q5 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P7 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- P8 = Besaran honorarium tim pelaksana kegiatan dan secretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- Q8 = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- P9 = Harga sewa bangunan gedung tempat pertemuan per jenis
- Q9 = Jumlah sewa bangunan gedung tempat pertemuan per jenis
- P10a = Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P10b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P10c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P10s = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P10e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q10a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan

- Q10b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P11a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar biaya per rekening
Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Biaya tetap	Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-kertas dan cover		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Cetak		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos		Sesuai kebutuhan
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Biaya tetap	Sesuai kebutuhan
Honorarium Tim		Sesuai kebutuhan

Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan			
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		≤50 orang	2 gedung
Belanja Perjalanan Dinas Biasa		51-100 orang	2 gedung
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		>100 orang	3 gedung
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Half-day</i>	<i>Snack</i> : 1 kali
	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Half-day</i>	Makan siang : 1 kali

ASB 15: ASB bersifat Penyelenggaraan Forum Komunikasi atau Koordinasi Tingkat Daerah yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung/Tempat Pertemuan secara Full-Day

Definisi Operasional

ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day adalah standar belanja untuk kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi, atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus (focus group discussion) dan monitoring evaluasi meja. Hasil dari koordinasi ini adalah bahan kebijakan, kesepakatan/kesepahaman akan masalah atau topik kebijakan tertentu yang ingin dipecahkan yang dituangkan dalam notulen, berita acara maupun laporan kegiatan. Pelaksanaan sub kegiatan ini dilakukan dengan menyewa gedung atau tempat pertemuan dengan menganggarkan paket makan dan minum dengan durasi pelaksanaan selama 4-8 jam. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada ASB bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau

koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day adalah jumlah orang yang mengikuti forum komunikasi atau koordinasi.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan bersifat penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan bersifat forum komunikasi atau koordinasi penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan bersifat forum komunikasi atau koordinasi penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day. Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan bersifat forum komunikasi atau koordinasi penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan bersifat forum komunikasi atau koordinasi penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis

Kantor

2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
9. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB ASB bersifat forum komunikasi atau koordinasi penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9a * Q9b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
- Q5 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P7 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator,

pembawa acara, dan panitia per jabatan

Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan

P8 = Harga sewa bangunan gedung tempat pertemuan per jenis

Q8 = Jumlah sewa bangunan gedung tempat pertemuan per jenis

P9a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q9a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q9b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat bersifat forum komunikasi atau koordinasi penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi tingkat daerah yang dilaksanakan dengan menyewa gedung/tempat pertemuan secara full-day ditunjukkan oleh tabel berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar biaya per rekening
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Biaya Tetap	Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Cetak		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer		Sesuai kebutuhan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos		Sesuai kebutuhan

Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia		Sesuai kebutuhan	
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		Sesuai kebutuhan	
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Sesuai kebutuhan	
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Full-Day</i>	<i>Snack : 2 kali</i>
	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Full-Day</i>	Makan siang : 1 kali

Sub kegiatan di Sekretariat DPRD

ASB 16 : Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Sub Kegiatan di Sekretariat DPRD)

Definisi Operasional

ASB Pembahasan Rancangan Perda adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses pembahasan rancangan perda pada tingkat DPRD. Sub kegiatan ini meliputi belanja alat tulis kantor dan bahan cetak, biaya rapat, honor narasumber pembahas, dan biaya perjalanan dinas. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Pembahasan Rancangan Perda.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah dokumen pembahasan rancangan peraturan daerah.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pembahasan Rancangan Perda adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pembahasan rancangan perda pada Sekretariat DPRD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan pembahasan rancangan perda secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan pembahasan rancangan perda. Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan pembahasan rancangan perda di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pembahasan Rancangan Perda adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor.
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat.
6. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia.
7. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
8. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa.
9. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota.

Formula ASB

Formula pada ASB Pembahasan Rancangan Perda adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum[(P8a * Q8a * Q8b) + (P8b * Q8a) + (P8c * Q8a) + (P8d * Q8a * Q8b) + (P8e * Q8a * Q8b)] + \sum(P9a * Q9a * Q9b)$$

Keterangan

Y = Pagu anggaran

∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

- P1 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis
- Q3 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis
- P4 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer per jenis
- Q4 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer per jenis
- P5 = Harga makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P6 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q6 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P7 = Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan
- Q7 = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan
- P8a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q8a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q8b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P9a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q9a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q9b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 17: Pengawasan Penggunaan Anggaran (Sub Kegiatan di Sekretariat DPRD)

Definisi Operasional

ASB Pengawasan Penggunaan Anggaran adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses pengawasan penggunaan anggaran oleh DPRD dengan indikator output adalah dokumen hasil pengawasan penggunaan anggaran. Sub kegiatan ini meliputi belanja alat tulis kantor, biaya rapat, bahan cetak, sewa mebel dan alat kantor lainnya, honor narasumber pembahas, serta biaya perjalanan dinas. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Pengawasan Penggunaan Anggaran.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah dokumen hasil pengawasan penggunaan anggaran

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pengawasan Penggunaan Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pengawasan penggunaan anggaran pada Sekretariat DPRD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan pengawasan penggunaan anggaran secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan pengawasan penggunaan anggaran. Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan pengawasan penggunaan anggaran di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pengawasan Penggunaan Anggaran adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
7. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
8. 5.1.02.02.04.0118 Belanja Sewa Mebel
9. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
10. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Pengawasan Penggunaan Anggaran adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum[(P9a * Q9a * Q9b) + (P9b * Q9a) + (P9c * Q9a) + (P9d * Q9a * Q9b) + (P9e * Q9a * Q9b)] + \sum(P10a * Q10a * Q10b)$$

Keterangan

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- Q2 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- P3 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis
- Q3 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis
- P4 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
- Q4 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
- P5 = Harga makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P6 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q6 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P7 = Biaya sewa alat kantor lainnya per barang
- Q7 = Jumlah alat kantor lainnya yang disewa per barang
- P8 = Biaya jasa sewa mebel per barang

- Q8 = Jumlah mebel yang disewa per barang
- P9a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P9e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q9a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q9b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P10a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q10a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q10b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 18: Sub Kegiatan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah

Definisi Operasional

ASB Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah oleh DPRD. Sub kegiatan ini meliputi belanja (seperti pada list dibawah ini). Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah rekomendasi hasil pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah berdasarkan tahun anggaran

sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.

2. Pelaksanaan sub kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah. Laporan ini menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah di masa mendatang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
7. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
8. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \\ \sum[(P7a * Q7a * Q7b) + (P7b * Q7a) + (P7c * Q7a) + (P7d * Q7a * Q7b) + (P7e * \\ Q7a * Q7b)] + \sum(P8a * Q8a * Q8b)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

- P1 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor
- Q1 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor
- P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
- Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
- P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan computer
- Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
- P5 = Harga belanja makanan dan minuman rapat
- Q5 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat
- P6 = Besar honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia
- Q6 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia
- P7a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P7b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P7c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P7d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P7e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q7a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q7b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P8a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q8a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q8b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 19 : Sub Kegiatan Pendalaman Tugas DPRD Definisi Operasional

Definisi Operasional

ASB pendalaman tugas DPRD merupakan standar belanja untuk pelaksanaan pendalaman tugas DPRD sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku (Permendagri Nomor 133 Tahun 2017 dan perubahannya).

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen hasil pendalaman tugas

DPRD.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan pendalaman tugas DPRD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja pendalaman tugas DPRD berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan pendalaman tugas DPRD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan pendalaman tugas DPRD. Laporan ini menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan pendalaman tugas DPRD di masa mendatang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Pendalaman Tugas DPRD adalah sebagai berikut

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.02.05.0043 Belanja Sewa Hotel
7. 5.1.02.02.12.0003 Belanja Bimbingan Teknis
8. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Formula pada ASB Pendalaman Tugas DPRD adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \sum(P7 * Q7) + \\ \sum[(P8a * Q8a * Q8b) + (P8b * Q8a) + (P8c * Q8a) + (P8d * Q8a * Q8b) + (P8e * \\ Q8a * Q8b)]$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor

Q1 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor

- P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
- Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
- P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
- Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
- P5 = Harga belanja makanan dan minuman rapat
- Q5 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat
- P6 = Harga belanja sewa hotel
- Q6 = Jumlah belanja sewa hotel
- P7 = Besar biaya bimbingan teknis
- Q7 = Jumlah belanja bimbingan teknis
- P8a = Biaya uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P8e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q8a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q8b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa

Sub kegiatan di Kapanewon

ASB 20 : Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait

Definisi Operasional

ASB koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait merupakan sub kegiatan yang berada di tingkat kecamatan. Fokus kegiatan ini lebih pada penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang dapat di hadiri oleh masyarakat secara umum dan juga instansi terkait. Penyelenggaraan sub kegiatan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait dilaksanakan pada waktu dan jadwal tertentu di sesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaannya.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah laporan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanjakoordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
2. Pelaksanaan sub kegiatankoordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatankoordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait. Laporan ini menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait di masa mendatang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-kertas dan cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-bahan komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat

6. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.02.01.0037 Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan
9. 5.1.02.02.04.0036 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
10. 5.1.02.02.04.0037 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
11. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
12. 5.1.02.02.04.0118 Belanja Sewa Mebel
13. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + (P5 * Q5) + (P6 * Q6) + (P7 * Q7) + (P8 * Q8) + (P9 * Q9) + (P10 * Q10) + (P11 * Q11) + (P12 * Q12) + \sum(P13a * Q13a * Q13b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor
- Q1 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor
- P2 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- Q2 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover
- P3 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
- Q3 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak
- P4 = Harga belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan computer
- Q4 = Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
- P5 = Harga belanja makanan dan minuman rapat
- Q5 = Jumlah belanja makanan dan minuman rapat
- P6 = Harga belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan
- Q6 = Jumlah belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan
- P7 = Besar honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia
- Q7 = Jumlah honorarium narasumber atau pembahas, moderator,

pembawa acara, dan panitia

- P8 = Biaya belanja jasa juri perlombaan/pertandingan
- Q8 = Jumlah belanja jasa juri perlombaan/pertandingan
- P9 = Biaya belanja sewa kendaraan bermotor penumpang
- Q9 = Jumlah belanja sewa kendaraan bermotor penumpang
- P10 = Biaya belanja sewa kendaraan bermotor angkutan barang
- Q10 = Jumlah belanja sewa kendaraan bermotor angkutan barang
- P11 = Biaya belanja sewa alat kantor lainnya
- Q11 = Jumlah belanja sewa alat kantor lainnya
- P12 = Biaya belanja sewa mebel
- Q12 = Jumlah belanja sewa mebel
- P13a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q13a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q13b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 21: Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon)

Definisi Operasional

ASB Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon) adalah standar belanja untuk sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon). Sub kegiatan ini meliputi aktivitas yang diperlukan untuk meningkatkan efektifitas kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan. Aktivitas yang umum dilaksanakan pada sub kegiatan ini seperti aktivitas rapat, forum dan sosialisasi. Sub kegiatan ini dianggarkan oleh kapanewon dengan rekening belanja yang menjadi sub bahasannya adalah rekening belanja yang diperkenankan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah orang yang mengikuti kegiatan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan adalah:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon) seperti aktivitas rapat, forum dan sosialisasi secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon). Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon) di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \sum(P7 * Q7) \\ + \sum(P8a * Q8a * Q8b)$$

Keterangan

Y = Pagu anggaran

- Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis
- Q3 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis
- P4 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- bahan komputer per jenis
- P5 = Harga makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman untuk aktivitas lapangan selama 1 tahun per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman untuk aktivitas lapangan selama 1 tahun per jenis
- P7 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P8a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q8a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q8b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 22: Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (Sub Kegiatan di Kapanewon)

Definisi Operasional

ASB Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (Sub Kegiatan di Kapanewon) adalah standar belanja untuk sub kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (Sub Kegiatan di Kapanewon). Sub kegiatan ini meliputi aktivitas yang diperlukan untuk perizinan dan pengurusan

perizinan non usaha di tingkat kecamatan. Aktivitas yang umum dilaksanakan pada sub kegiatan ini adalah seperti aktivitas rapat, pelayanan dan sosialisasi pelayanan perizinan non usaha. Sub kegiatan ini dianggarkan oleh kapanewon dengan rekening belanja yang menjadi sub bahasannya adalah rekening belanja yang diperkenankan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah laporan sosialisasi dan pelayanan perizinan usaha.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha adalah:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (Sub Kegiatan di Kapanewon) secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (Sub Kegiatan di Kapanewon). Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (Sub Kegiatan di Kapanewon) di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
7. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \\ \sum(P7a * Q7a * Q7b)$$

Keterangan

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

Q1 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

P2 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- kertas dan cover per jenis

Q2 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- kertas dan cover per jenis

P3 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis

Q3 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis

P4 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer jenis

Q4 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer per jenis

P5 = Harga makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis

Q5 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis

P6 = Harga makanan dan minuman untuk aktivitas lapangan selama 1 tahun per jenis

Q6 = Jumlah makanan dan minuman untuk aktivitas lapangan selama 1 tahun per jenis

P7a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q7a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q7b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 23: Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon)

Definisi Operasional

ASB Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon) adalah standar belanja untuk sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon). Sub kegiatan ini meliputi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan. Aktivitas yang umum dilaksanakan pada sub kegiatan ini adalah rapat, musrenbang, kegiatan perlombaan, serta pembinaan usaha. Sub kegiatan ini dianggarkan oleh kapanewon dengan rekening belanja yang menjadi sub bahasannya adalah rekening belanja yang diperkenankan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan adalah:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon) secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon). Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Sub Kegiatan di Kapanewon) di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan

Cetak

4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
7. 5.1.02.02.04.0037 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
8. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \sum(P7 * Q7) \\ + \sum(P8a * Q8a * Q8b)$$

Keterangan

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

Q1 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

P2 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis

Q2 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis

P3 = Harga Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis

Q3 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak per jenis

P4 = Harga Alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis

Q4 = Jumlah Alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis

P5 = Harga makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis

Q5 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis

P6 = Harga makanan dan minuman untuk aktivitas lapangan selama 1 tahun per jenis

Q6 = Jumlah makanan dan minuman untuk aktivitas lapangan selama 1 tahun per jenis

P7 = Harga sewa kendaraan bermotor angkutan barang selama 1 tahun per jenis

Q7 = Jumlah kendaraan bermotor angkutan barang yang disewa selama 1 tahun per jenis

P8a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q8a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan

Q8b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 24: Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional

Definisi Operasional

ASB Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional adalah standar belanja untuk sub kegiatan fasilitas, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, dan konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional yang dilaksanakan oleh kapanewon. Sub kegiatan ini meliputi aktivitas fasilitas, koordinasi, dan pembinaan, baik bersifat bimbingan teknis, sosialisasi, maupun konsultasi yang bertujuan pada peningkatan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. Aktivitas yang umum dilaksanakan pada sub kegiatan ini adalah Paskibra dan wawasan kebangsaan. Sub kegiatan ini dianggarkan oleh kapanewon dengan rekening belanja yang menjadi sub bahasannya adalah rekening belanja yang diperkenankan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada ASB Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan fasilitas, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional adalah jumlah orang yang mengikuti fasilitas, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan fasilitas, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
7. 5.1.02.01.01.0077 Belanja Pakaian Paskibraka
8. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
9. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
10. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Mebel
11. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB ASB fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + \sum(P11a * Q11a * Q11b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman aktivitas lapangan per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman aktivitas lapangan per jenis
- P7 = Harga pakaian paskibraka per jenis
- Q7 = Jumlah pakaian paskibraka per jenis
- P8 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- Q8 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- P9 = Harga sewa alat kantor lainnya per jenis
- Q9 = Jumlah sewa alat kantor lainnya per jenis
- P10 = Harga sewa mebel per jenis
- Q10 = Jumlah sewa mebel per jenis
- P11a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q11b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 25: Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Definisi Operasional

ASB Penangan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan adalah standar belanja untuk sub kegiatan penanganan konflik

sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub kegiatan ini meliputi aktivitas penanganan konflik sosial yang bertujuan pada penurunan konflik tersebut dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan. Aktivitas yang umum dilaksanakan pada sub kegiatan ini di antaranya adalah terkait dengan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban masyarakat, serta penanggulangan bencana. Sub kegiatan ini dianggarkan oleh kakanewon dengan rekening belanja yang menjadi sub bahasannya adalah rekening belanja yang diperkenankan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada ASB Penangan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penangan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan adalah jumlah laporan penanganan konflik sosial yang ditangani sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
9. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB ASB penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9a * Q9a * Q9b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman aktivitas lapangan per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman aktivitas lapangan per jenis
- P7 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan

- Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- P8 = Besaran honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- Q8 = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- P9a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q9a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q9b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

ASB 26: Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya

Definisi Operasional

ASB Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya adalah standar belanja untuk sub kegiatan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya. Sub kegiatan ini meliputi aktivitas pendampingan yang dilakukan oleh kapanewon. Aktivitas yang dianggarkan dalam sub kegiatan ini di antaranya meliputi koordinasi dengan kalurahan, koordinasi mengenai produk hukum, pendampingan keuangan desa, dan pendampingan penyaluran dana desa. Sub kegiatan ini dianggarkan oleh kapanewon dengan rekening belanja yang menjadi sub bahasannya adalah rekening belanja yang diperkenankan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada ASB Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya adalah jumlah laporan hasil koordinasi pendampingan desa di wilayah kapanewon.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya

secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.

3. Pelaporan sub kegiatan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya. Laporan ini akan menjadi dasar perencanaan sub kegiatan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB ASB koordinasi pendampingan desa di wilayahnya adalah:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) \\ + \sum(P7 * Q7) + \\ \sum(P8a * Q8a * Q8b)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis

- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P5 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q5 = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman aktivitas lapangan per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman aktivitas lapangan per jenis
- P7 = Besaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia per jabatan
- P8a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q8a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q8b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

II. ANALISIS STANDAR BELANJA FISIK

No.	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
A	Pekerjaan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Kantor
1	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
B	Pekerjaan Peningkatan Jalan Lokal Primer
1	Pekerjaan Persiapan Non-Variabel untuk Pekerjaan Peningkatan Jalan
2	Pekerjaan Drainase Jalan dengan U-ditch Terbuka
3	Pekerjaan Drainase Jalan dengan U-ditch Tertutup
4	Pekerjaan Galian Tanah
5	Pekerjaan Timbunan Pilihan dari Sumber Galian
6	Pekerjaan Lapis Butir dan Perkerasan

No.	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
A	Pekerjaan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Kantor
7	Pekerjaan Struktur (Bahu Jalan dengan Beton)
8	Pekerjaan Lain-lain (Patok Pengarah)

A.1. Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Definisi Operasional

Analisis standar belanja ini digunakan sebagai dasar untuk pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya. Pengadaan gedung kantor merupakan kegiatan untuk membangun gedung yang tidak membutuhkan teknologi tinggi. Pembangunan gedung mencakup pembangunan struktur gedung, pagar, dan komponen lain yang berhubungan langsung dengan operasional gedung tersebut termasuk komponen struktur, arsitektural, dan mekanikal elektrik.

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Permen PUPR) Nomor 22 tahun 2018 Tentang Pembangunan Gedung Negara, terdapat tiga klasifikasi yaitu bangunan gedung sederhana, tidak sederhana, dan bangunan gedung khusus. Bangunan gedung sederhana memiliki definisi yaitu bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai atau dengan luas tidak sampai 500 m² atau sudah terdapat *prototype* sebelumnya. Berdasarkan peraturan tersebut, gedung kantor atau bangunan lainnya termasuk kedalam klasifikasi bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana sesuai dengan spesifikasi bangunan yang akan dibangun. Sehingga dalam membuat standar biayanya, dapat digunakan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) untuk klasifikasi sederhana dan tidak sederhana. Analisis standar belanja ini hanya diperuntukkan untuk pekerjaan fisik konstruksi.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini diukur dari hasil akhir konstruksi fisik bangunan gedung kantor atau bangunan lainnya sesuai dengan spesifikasi teknis sesuai dengan perencanaan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kebutuhan gedung kantor atau bangunan lainnya
2. Penyusunan dokumen pengadaan, dokumen perencanaan, dan dokumen pembangunan konstruksi gedung kantor atau bangunan lainnya
3. Pengadaan barang/jasa konstruksi untuk pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya
4. Pelaksanaan dan pengawasan teknis konstruksi gedung kantor atau bangunan lainnya
5. Penerimaan hasil pekerjaan barang/jasa konstruksi gedung kantor atau bangunan lainnya.

A.2. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Definisi Operasional

ASB Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya adalah standar belanja untuk sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya. Rehabilitasi/pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dengan cara perbaikan komponen arsitektural dan perbaikan kerusakan gedung klasifikasi ringan. Pemeliharaan gedung kantor atau bangunan lainnya merupakan kegiatan yang bersifat rutin dilakukan setiap tahun untuk mempertahankan nilai ekonomis gedung. Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan dapat berupa kegiatan pengecatan, penggantian talang, *grouting*, penggantian penutup atap (genteng), penggantian keramik, pembersihan plafon, penggantian plafon dan pemeliharaan rutin lainnya.

Analisis standar belanja ini merupakan ASB untuk pemeliharaan pada bangunan gedung negara. Dalam sub kegiatan ini rehabilitasi dibagi menjadi 3 kategori yakni untuk perbaikan kerusakan ringan, perbaikan kerusakan sedang, dan kerusakan berat. Kerusakan ringan didefinisikan sebagai kerusakan bangunan dengan kerusakan maksimum 30% dari HSBGN, kerusakan sedang yakni kerusakan dengan kerusakan 30% - 45% dari HSBGN dan kerusakan berat dengan kerusakan 45% - 65% dari HSBGN. Sedangkan untuk kegiatan pemeliharaan adalah maksimum sebesar 2% dari HSBGN tahun berjalan (Permen PUPR 22 Tahun 2018).

Output Sub Kegiatan

Output dari sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya adalah jumlah dan luas rumah gedung kantor yang dipelihara/direhabilitasi dengan satuan masing-masing adalah meter persegi.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan, kebutuhan material dan biaya jasa pekerjaan
2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan yang meliputi penggantian penutup atap, langit-langit, penggantian penutup lantai, perbaikan struktur atap, pekerjaan beton, dan pekerjaan pembongkaran.

3. Pelaporan kegiatan pemeliharaan gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan rehabilitasi gedung kantor kerusakan ringan/sedang/berat.

Contoh form perhitungan persentase tingkat kerusakan bangunan (a) ditunjukkan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1. Contoh Form Perhitungan Presentase Tingkat Kerusakan Bangunan

No	KOMPONEN BANGUNAN		BOBOT %			Presentase Tingkat Kerusakan
			Terhadap	Tingkat	Nilai	
	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	Seluruh Bangunan	Kerusakan	Kerusakan	0,00%
(%)			(%)	(%)		
A	B	C	D	E	F = D X E	
1	PONDASI	Pondasi	10,00	0,00	0,00	
2	STRUTUR	Kolom, Balok & Ringbalk	27,00	0,00	0,00	Rusak Ringan
		Plesteran	2,00	0,00	0,00	
3	ATAP	Rangka Atap	8,00	0,00	0,00	
		Penutup Atap	2,00	0,00	0,00	
4	LANGIT-LANGIT	Rangka Langit-langit	3,50	0,00	0,00	
		Penutup Langit-langit	4,50	0,00	0,00	
5	DINDING	Batu Bata/Partisi	4,50	0,00	0,00	
		Plesteran	1,75	0,00	0,00	

		Kaca	1,25	0,00	0,00
		Pintu	1,00	0,00	0,00
		Kusen	1,50	0,00	0,00
6	LANTAI	Penutup Lantai	10,00	0,00	0,00
7	UTILITAS	Instalasi Listrik	5,00	0,00	0,00
		Instalasi Air	1,50	0,00	0,00
		Drainase Limbah	1,50	0,00	0,00
8	FINISHING	Finishing Struktur (Cat)	1,00	0,00	0,00
		Finishing Langit-langit (Cat)	4,00	0,00	0,00
		Finishing Dinding	6,00	0,00	0,00
		Finishing Pintu/Kusen (Cat)	4,00	0,00	0,00
JUMLAH NILAI TINGKAT KERUSAKAN PEKERJAAN STANDAR (%)			100,00		

TKKB

= *Tingkat Kerusakan x Bobot Komponen Terhadap Keseluruhan Bangunan*

TKKB dari masing-masing komponen dijumlahkan untuk memperoleh presentase total kerusakan bangunan. Total presentase kerusakan ini akan menentukan klasifikasi kerusakan yang terjadi dengan ketentuan klasifikasi ditunjukkan pada:

Tabel 1.2. Klasifikasi Kerusakan Bangunan Gedung/Rumah Negara

Presentase Kerusakan Bangunan	Kategori Kerusakan
30%	Rusak Ringan
30% - 45%	Rusak Sedang
45% - 65%	Rusak Berat

B. Kegiatan Peningkatan Jalan Lokal Primer

Definisi Operasional

Analisis standar belanja ini digunakan sebagai dasar untuk pekerjaan peningkatan jalan. Jalan ditunjukan sebagai prasarana transportasi darat sebagai tempat perlintasan orang, kendaraan, dan barang untuk mempermudah aksesibilitas dan transportasi di suatu wilayah tertentu.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006, jalan umum menurut statusnya dibagi menjadi jalan nasional, jalan provinsi, jalan kabupaten, jalan kota, dan jalan desa.

Jalan nasional terdiri atas :

1. jalan arteri primer,
2. jalan kolektor primer yang menghubungkan antaribukota provinsi,
3. jalan tol, dan
4. jalan strategis nasional.

Jalan provinsi terdiri atas :

1. jalan kolektor primer yang menghubungkan ibukota provinsi dengan ibukota kabupaten atau kota,
2. jalan kolektor primer yang menghubungkan antaribukota kabupaten atau kota,
3. jalan strategis provinsi, dan
4. jalan di Daerah Khusus Ibukota Jakarta, kecuali jalan nasional.

Jalan kabupaten terdiri atas:

1. jalan kolektor primer yang tidak termasuk jalan nasional dan jalan provinsi;
2. jalan lokal primer yang menghubungkan ibukota kabupaten dan ibukota kecamatan, ibukota kabupaten dengan pusat desa, antaribukota kecamatan, ibukota kecamatan dengan desa, dan antardesa;
3. jalan sekunder yang tidak termasuk jalan provinsi dan jalan sekunder dalam kota; dan
4. jalan strategis kabupaten

Output Kegiatan

Output kegiatan ini diukur dari hasil akhir konstruksi fisik jalan sesuai dengan spesifikasi teknis sesuai dengan perencanaan.

Tahapan Kegiatan

Tahapan sub kegiatan peningkatan konstruksi jalan lokal primer untuk berbagai fungsi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kebutuhan peningkatan jalan;
2. Penyusunan dokumen pengadaan, dokumen perencanaan, dan dokumen peningkatan konstruksi jalan;
3. Pengadaan barang/jasa konstruksi untuk peningkatan jalan;
4. Pelaksanaan dan pengawasan teknis peningkatan konstruksi jalan; dan Penerimaan hasil pekerjaan barang/jasa peningkatan konstruksi jalan.

DAFTAR ASB FISIK

No.	SPEK	Uraian	HSBGN (h)	Keterangan		Koefisien (k)	Harga Satuan (Y)	Satuan	Kode Rekening	Kelompok
				% (p)	Ket.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Bangunan Sederhana Tidak Bertingkat	Pengadaan	BS	100%	Mengacu Permen PUPR	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
2	Bangunan Sederhana 2 Lantai	Pengadaan	BS	100%	Mengacu Permen PUPR	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
3	Bangunan Sederhana Tidak Bertingkat	Pemeliharaan	BS	2%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
4	Bangunan Sederhana 2 Lantai	Pemeliharaan	BS	2%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
5	Bangunan Sederhana Tidak Bertingkat	Rehabilitasi ringan	BS	30%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
6	Bangunan Sederhana 2 Lantai	Rehabilitasi ringan	BS	30%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
7	Bangunan Sederhana Tidak Bertingkat	Rehabilitasi sedang	BS	45%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
8	Bangunan Sederhana 2 Lantai	Rehabilitasi sedang	BS	45%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Bangunan Sederhana Tidak Bertingkat	Rehabilitasi berat	BS	65%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
10	Bangunan Sederhana 2 Lantai	Rehabilitasi berat	BS	65%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
11	Bangunan Tidak Sederhana Tidak Bertingkat	Pengadaan	BTS	100%	Mengacu Permen PUPR	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
12	Bangunan Tidak Sederhana 2 Lantai	Pengadaan	BTS	100%	Mengacu Permen PUPR	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
13	Bangunan Tidak Sederhana 3 Lantai	Pengadaan	BTS	100%	Mengacu Permen PUPR	1,12	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
14	Bangunan Tidak Sederhana 4 Lantai	Pengadaan	BTS	100%	Mengacu Permen PUPR	1,135	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
15	Bangunan Tidak Sederhana Tidak Bertingkat	Pemeliharaan	BTS	2%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
16	Bangunan Tidak Sederhana 2 Lantai	Pemeliharaan	BTS	2%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
17	Bangunan Tidak Sederhana 3 Lantai	Pemeliharaan	BTS	2%	dari HSBGN yang berlaku	1,12	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
18	Bangunan Tidak Sederhana 4 Lantai	Pemeliharaan	BTS	2%	dari HSBGN yang berlaku	1,135	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19	Bangunan Tidak Sederhana Tidak Bertingkat	Rehabilitasi ringan	BTS	30%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
20	Bangunan Tidak Sederhana Tidak Bertingkat	Rehabilitasi sedang	BTS	45%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
21	Bangunan Tidak Sederhana Tidak Bertingkat	Rehabilitasi berat	BTS	65%	dari HSBGN yang berlaku	1	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
22	Bangunan Tidak Sederhana 2 Lantai	Rehabilitasi ringan	BTS	30%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
23	Bangunan Tidak Sederhana 2 Lantai	Rehabilitasi sedang	BTS	45%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
24	Bangunan Tidak Sederhana 2 Lantai	Rehabilitasi berat	BTS	65%	dari HSBGN yang berlaku	1,09	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3
25	Bangunan Tidak Sederhana 3 Lantai	Rehabilitasi ringan	BTS	30%	dari HSBGN yang berlaku	1,12	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
26	Bangunan Tidak Sederhana 3 Lantai	Rehabilitasi sedang	BTS	45%	dari HSBGN yang berlaku	1,12	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
27	Bangunan Tidak Sederhana 3 Lantai	Rehabilitasi berat	BTS	65%	dari HSBGN yang berlaku	1,12	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28	Bangunan Tidak Sederhana 4 Lantai	Rehabilitasi ringan	BTS	30%	dari HSBGN yang berlaku	1,135	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
29	Bangunan Tidak Sederhana 4 Lantai	Rehabilitasi sedang	BTS	45%	dari HSBGN yang berlaku	1,135	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.1.02.03.03	2
30	Bangunan Tidak Sederhana 4 Lantai	Rehabilitasi berat	BTS	65%	dari HSBGN yang berlaku	1,135	$Y = h \times p \times k$	m ²	5.2.03.01.01	3

Rumus untuk menentukan harga satuan pekerjaan bangunan gedung adalah:

$$Y = h \times p \times k$$

Keterangan:

- Y** : Harga Satuan Pekerjaan.
- h** : Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) Sederhana atau Tidak Sederhana yang tertera pada lampiran Standar Harga Satuan Barang dan Jasa (SHSBJ) yang berlaku.
- p** : Persentase dari HSBGN yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri PUPR No. 22 Tahun 2018.
- k** : Koefisien/faktor pengali jumlah lantai bangunan gedung negara yang ditetapkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1044/KPTS/M/2018.
- BS** : Besaran HSBGN Bangunan Sederhana sesuai Standar Harga Satuan Barang dan Jasa (SHSBJ) yang Berlaku.
- BTS** : Besaran HSBGN Bangunan Tidak Sederhana sesuai Standar Harga Satuan Barang dan Jasa (SHSBJ) yang Berlaku.

Kelompok 2 : Sesuai dengan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) maka pemeliharaan gedung termasuk dalam kelompok HSPK.

Kelompok 3 : Sesuai dengan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) maka pembangunan gedung termasuk dalam kelompok ASB.

NO	KODE	URAIAN	SPEK	KETERANGAN	KOEF	SATUAN	HARGA SATUAN	REKENING	KELOMPOK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan persiapan (non-variable) untuk pekerjaan peningkatan Jalan Lokal Primer dengan nilai proyek sampai dengan Rp500.000.000,00		Nilai pekerjaan bersifat tetap (tidak dipengaruhi oleh panjang jalan). Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan mobilisasi, manajemen dan keselamatan lalu lintas, serta keselamatan dan kesehatan kerja	1	LS	Rp27.876.105,88	5.2.04.01.01.0003	2
32	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan drainase	U-ditch pracetak	Cakupan	1	M'	Rp1.226.280,67	5.2.04.01.01.0003	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		jalan dengan U-ditch terbuka	uk. 500x700x1200 mm tanpa tutup	pekerjaan terdiri atas pekerjaan galian untuk saluran, lantai kerja, dan pemasangan U-ditch					
33	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan drainase jalan dengan U-ditch tertutup	U-ditch pracetak uk. 500x700x1200 mm dengan tutup	Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan galian untuk saluran, lantai kerja, dan pemasangan U-ditch	1	M'	Rp1.736.395,85	5.2.04.01.01.0003	2
34	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan galian perkerasan beraspal dengan <i>cold milling machine</i> /galian biasa/galian perkerasan beraspal tanpa <i>cold milling machine</i> /galian perkerasan berbutir		Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan galian biasa galian perkerasan beraspal tanpa <i>cold milling machine</i> atau dengan <i>cold milling machine</i> , dan galian perkerasan berbutir	1	M ³	Rp165.978,13	5.2.04.01.01.0003	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
35	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan timbunan pilihan dari sumber galian		Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan timbunan pilihan dari sumber galian	1	M ³	Rp293.834,73	5.2.04.01.01.0003	2
36	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan peningkatan jalan aspal/ <i>flexible pavement</i> (area mudah)	Perkerasan aspal terdiri atas : laston lapis aus (AC-WC), lapis perekat aspal cair/emulsi, laston lapis antara (AC-BC), lapis perekat aspal cair/emulsi), dan lapis pondasi CTB kelas A	Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan lapis AC-WC, lapis perekat-aspal cair/emulsi, lapis antara AC-BC, lapis perekat-aspal cair/emulsi, dan lapis pondasi CTB kelas A	1	M ²	Rp382.407,55	5.2.04.01.01.0003	2
37	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan peningkatan jalan beton/ <i>rigid pavement</i> (area mudah)	Perkerasan beton terdiri atas : <i>surface course</i> (beton fs' = 45 MPa) dan <i>base course</i> (beton kurus fc' = 10 MPa)	Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan lapis <i>surface course</i> dan pekerjaan lapis <i>base course</i>	1	M ²	Rp793.205,42	5.2.04.01.01.0003	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan struktur (bahu jalan dengan beton)	Mutu beton fc' 15 MPa sampai dengan fc' 20 MPa	Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan perkerasan bahu jalan dengan beton fc'=15 sampai dengan fc'=20 MPa	1	M ²	Rp269.133,39	5.2.04.01.01.0003	2
39	1.3.04.01.01.0003	Pekerjaan lain-lain (patok pengarah)		Cakupan pekerjaan terdiri atas pekerjaan pemasangan patok pengarah	1	Unit	Rp104.179,83	5.2.04.01.01.0003	2

Wates, 11 Agustus 2023

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI