



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Analisis Standar Belanja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3960);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat yang selanjutnya disingkat DPRPB adalah lembaga perwakilan daerah provinsi yang berkedudukan sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Papua Barat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan

- dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah alat untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau belanja setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
 11. ASB Fisik adalah analisis standar belanja yang memuat standarisasi biaya kegiatan fisik melalui analisis yang distandarkan untuk jenis komponen kegiatan dengan menggunakan standar barang, harga satuan barang dan honorarium/upah/jasa sebagai komponen penyusunnya.
 12. ASB Nonfisik adalah analisis standar belanja yang memuat standarisasi biaya kegiatan nonfisik melalui analisis yang distandarkan untuk jenis komponen kegiatan dengan menggunakan standar barang, harga satuan barang dan honorarium/upah/jasa sebagai komponen penyusunnya.
 13. Standar belanja adalah besaran belanja sebagai dasar untuk menghitung besaran anggaran belanja dalam sebuah kegiatan.
 14. Batasan Besaran Alokasi Obyek Belanja adalah proporsi dari obyek belanja terhadap total belanja suatu kegiatan yang mencerminkan kewajaran.
 15. Ekualisasi kegiatan/penyetaraan kegiatan yang selanjutnya disebut dengan Jenis ASB adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya serta penyetaraan jenis kegiatan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat, dan digunakan sebagai alat ukur, kebijakan alokasi dan proporsi belanja kegiatan yang berlaku sama untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan kewajaran dan keadilan anggaran belanja antar Perangkat Daerah, antar program dan kegiatan sejenis;
- b. memudahkan perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja agar dapat digunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB Provinsi Papua Barat;
- c. meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kegiatan dan pengendalian anggaran; dan
- d. sebagai pedoman dalam perhitungan besaran belanja kegiatan dalam RKA SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

BAB II

ANALISIS STANDAR BELAJAR

Pasal 4

- (1) Setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah wajib mengacu pada ASB.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi menjadi 2 (dua) jenis yakni:
 - a. ASB Nonfisik; dan
 - b. ASB fisik.

Pasal 5

ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), memiliki komponen sebagai berikut:

- a. definisi operasional;
- b. output;
- c. tahapan;
- d. rekening belanja;
- e. formula ASB; dan
- f. hasil analisis.

BAB III
ASB NONFISIK

Pasal 6

- (1) ASB Nonfisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. ASB 01 : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - b. ASB 02 : Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - c. ASB 03 : Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - d. ASB 04 : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - e. ASB 05 : Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - f. ASB 06 : Pendataan Dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - g. ASB 07 : Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - h. ASB 08 : Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan;
 - i. ASB 09 : Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. ASB 10 : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD;
 - k. ASB 11 : Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - l. ASB 12 : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - m. ASB 13 : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan;
 - n. ASB 14 : Bersifat Sosialisasi;
 - o. ASB 15 : Bersifat Penyelenggaraan Bimtek; dan
 - p. ASB 16 : Bersifat Pengiriman Bimtek.
- (2) ASB Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
ASB FISIK

Pasal 7

- (1) ASB Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. pembangunan gedung kantor dan bangunan lainnya atau Rumah Sakit atau Puskesmas;
 - b. pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya atau Rumah Sakit atau Puskesmas;
 - c. pekerjaan kandang hewan ternak;
 - d. pekerjaan pagar luar *ranch*.
- (2) ASB Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
PENERAPAN ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 8

- (1) Penyusunan ASB berdasarkan atas standarisasi biaya rincian kegiatan, biaya pemeliharaan dan standarisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
- (2) Penerapan ASB bertujuan untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.
- (3) Perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja menggunakan formula yang terdapat pada masing-masing jenis ASB.
- (4) Dalam hal memudahkan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB.
- (5) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat wajib menerapkan ASB pada saat penyusunan RKA.
- (6) ASB kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) ASB digunakan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah dan wajib diikuti oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Papua Barat.

BAB VII
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Pengendalian dan evaluasi terhadap penerapan ASB dilaksanakan oleh TAPD.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui efektifitas dan permasalahan dalam penerapan ASB sebagai bahan penyempurnaan penyusunan ASB berikutnya.
- (3) Pengendalian dan evaluasi ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat verifikasi RKA.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Standar Belanja kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat yang belum ada atau belum diatur penyetaraannya dalam ASB ini, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan riil dengan ketentuan besaran total belanja berikut alokasi rincian obyek belanja kegiatan berdasarkan hasil pembahasan TAPD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nilai ekonomi terkait inflasi serta hasil evaluasi kewajaran harga, maka setiap tahun dilakukan penyesuaian indeks ASB sebagai dasar perencanaan kegiatan Perangkat Daerah tahun berikutnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 10 Januari 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Diudangkan di Manokwari
pada tanggal 11 Januari 2023

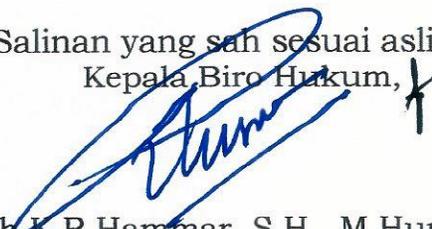
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

CAP/TTD

DANCE SANGKEK

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 7.

Salinan yang sah sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Dr. Robert K.R Hammar, S.H., M.Hum., M.M., CLA
Pembina Utama Madya
NIP. 196508181992031022

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

ANALISIS STANDAR BELANJA NONFISIK

ASB 01: 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 SKPD, seperti Renstra, Renja dan LPPD. Sub kegiatan ini meliputi belanja alat tulis kantor, belanja bahan cetak, makanan dan minuman rapat, serta lembur. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

Output

Output subkegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah -> Dokumen

Tahapan

Tahapan subkegiatan 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 subkegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor.
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover.
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak.
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya.
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat.
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur.
5.1.02.03.02.0404	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan.
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa.
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap.
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota.
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi.

Formula ASB

Formula ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y = Total Pagu anggaran

β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum

X_1 = Jumlah Dokumen

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen perencanaan perangkat daerah adalah Rp57.500.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Per Dokumen)	Maksimal	67.000.000,00
	Rerata	57.500.000,00
	Minimal	48.500.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1	5	9
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1	5	9
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1	5	10
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1	5	9
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	10	15
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	0	15	15
5.1.02.03.02.0404	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan	1	5	10
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	15	20	35
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap	1	15	30
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1	10	20
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Konversi Aplikasi / Sistem Informasi	0	5	10

ASB 02: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD

Definisi Operasional

ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk subkegiatan koordinasi dan penyusunan pada dokumen RKA perangkat daerah. ASB ini digunakan untuk membiayai sub kegiatan terkait dengan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan RKA-SKPD, dengan tujuan terlaksananya implementasi sistem perencanaan keuangan yang baik. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.

Output

Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD -> Dokumen.

Tahapan

Tahapan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat

5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Formula ASB

Formula ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu anggaran
- β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X_1 = Jumlah Dokumen

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD adalah Rp56.000.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Per Dokumen)	Maksimal	65.000.000,00
	Rerata	56.000.000,00
	Minimal	47.000.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Nama Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1	10	20
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2	10	20

Kode Rekening	Nama Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1	10	18
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5	15	25
5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	2	10	17
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	0	15	25
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	0	5	10
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0	25	35

ASB 03: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

Definisi Operasional

ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah yang berisi laporan tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD -> Dokumen.

Tahapan

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Formula ASB

Formula ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu anggaran
- β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X_1 = Jumlah Dokumen

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD adalah Rp51.000.000,00 Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Per Dokumen)	Maksimal	59.500.000,00
	Rerata	51.000.000,00
	Minimal	42.500.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1	5	9
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3	10	17
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6	20	34
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	15	25	35
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0	40	75

ASB 04: EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

Definisi Operasional

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

Output

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

Tahapan

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 subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Alat /Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y = Total Pagu anggaran

β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum

X_1 = Jumlah Dokumen

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam pembuatan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah adalah Rp35.000.000,00 Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Per Dokumen)	Maksimal	43.500.000,00
	Rata-rata	35.000.000,00
	Minimal	26.500.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1	5	9
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5	10	15
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Alat /Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	0	10	15
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5	15	25
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	5	15	25
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung	7	15	23

	Tempat Pertemuan			
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10	30	50

ASB 05: PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA ATRIBUT KELENGKAPANNYA

Definisi Operasional

ASB Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya ditujukan untuk menunjang peningkatan disiplin aparatur. Diharapkan melalui subkegiatan ini dapat tersedia pakaian dinas yang menunjang peningkatan disiplin aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada subkegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja pada ASB Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan (Jumlah Paket).

Tahapan

Tahapan subkegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya untuk pegawai selama 1 (satu) tahun.
2. Menyusun kebutuhan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya untuk pegawai selama 1 (satu) tahun dalam program kegiatan dan penganggaran OPD.
3. Pelaksanaan sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
4. Pelaporan sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0061	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5.1.02.01.01.0062	Belanja Pakaian Sipil Lapangan (PSL)

5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5.1.02.01.01.0064	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
5.1.02.01.01.0065	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
5.1.02.01.01.0073	Belanja Pakaian KORPRI
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional
5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakaian Olahraga

Formula ASB

$$Y = \beta_0 + (P_2 \times Q_2) + (P_3 \times Q_3) + (P_4 \times Q_4) + (P_5 \times Q_5) + (P_6 \times Q_6) + \sum (P_7 \times Q_7) + \sum (P_8 \times Q_8)$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu Anggaran
- β_0 = Nilai maksimal Alat Tulis Kantor
- P2 = Harga pakaian sipil harian (PSH)
- Q2 = Jumlah pakaian sipil harian (PSH)
- P3 = Harga pakaian sipil lapangan (PSL)
- Q3 = Jumlah pakaian sipil lapangan (PSL)
- P4 = Harga pakaian dinas harian (PDH) per stel
- Q4 = Jumlah stel pakaian dinas harian (PDH)
- P5 = Harga pakaian dinas lapangan (PDL)
- Q5 = Jumlah pakaian dinas lapangan (PDL)
- P6 = Harga pakaian sipil resmi (PSR) per stel
- Q6 = Jumlah stel pakaian sipil resmi (PSR)
- P7 = Harga pakaian KORPRI per jenis
- Q7 = Jumlah pakaian KORPRI yang dibeli per jenis
- P8 = Harga pakaian batik per jenis
- Q8 = Jumlah pakaian batik yang dibeli per jenis

Hasil Analisis

Hasil analisis dari pengolahan data ASB Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya maka pagu diatur sesuai dengan nilai item barang yang sesuai pada Standar Biaya Umum (SBU). Adapun nilai item barang per rekening dalam sub kegiatan ditunjukkan oleh tabel berikut:

Nomor Rekening	Nama Rekening	SBU	Satuan	Harga (Rupiah)
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	Maks 2 juta		
5.1.02.01.01.0061	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	belum ada pada SBU		
5.1.02.01.01.0062	Belanja Pakaian Sipil Lapangan (PSL)	belum ada pada SBU		
5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Harian Bahan Scudetto	Stel	755.755,00
5.1.02.01.01.0064	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	belum ada pada SBU		
5.1.02.01.01.0065	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Sipil Resmi Bahan Scudetto	Stel	988.295,00
5.1.02.01.01.0073	Belanja Pakaian KORPRI	Baju Korpri Katun	Helai	581.350,00
		Kain Batik Korpri Katun Per Meter	meter	406.945,00
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Batik Jas Lengkap Panjang	Stel	3.488.100,00
		Pakaian Batik Kemeja Lengan Panjang	Stel	465.080,00
		Pakaian Batik Kemeja Lengan Pendek	Stel	406.945,00
		Kain Batik Papua Katun Tulis Per Meter	meter	348.810,00
		Kain Batik Papua Semi Sutera Per Meter	meter	348.810,00
		Kain Batik Papua Sutera Per Meter	meter	406.945,00

ASB 06: PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Definisi Operasional

ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian ditujukan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian, yang mencakup antara lain Data PNS di lingkungan Perangkat Daerah, data PNS yang akan pensiun, serta Pelaksanaan Bimtek dan Rakor Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah. Subkegiatan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berkaitan erat dengan rapat koordinasi kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah dan kelancaran operasional kepegawaian atau kantor termasuk jasa kebersihan, keamanan dan lain-lain. Melalui subkegiatan ini dapat memberikan kepastian dan kemudahan bagi PNS di lingkungan Perangkat Daerah dalam memperoleh hak dan menjalankan kewajibannya serta dalam mendapatkan pelayanan administrasi kepegawaian. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja pada ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Jumlah Dokumen).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian selama 1 (satu) tahun.
2. Menyusun kebutuhan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian selama 1 (satu) tahun dalam program kegiatan dan penganggaran Perangkat Daerah.
3. Pelaksanaan subkegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
4. Pelaporan subkegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Formula ASB

Formula ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta X$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu anggaran
- β = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X = Jumlah kegiatan

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rata-rata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen pendataan dan pengolahan

administrasi kepegawaian adalah Rp98.200.000,00 Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Per kegiatan)	Maksimal	121.000.000,00
	Rata-rata	98.200.000,00
	Minimal	75.500.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2	3	4
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2	5	8
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2	5	8
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	0	1	2
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	0	5	10
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	10	20
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	0	5	10
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	0	13	26
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0	5	10
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	0	9	18
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	0	1	2
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	30	38	46

ASB 07: PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Bahan Logistik Kantor merupakan sub kegiatan penyediaan bahan logistik yang dilaksanakan oleh OPD, dengan tujuan untuk mendukung kegiatan operasional kantor. Barang yang termasuk dalam kategori logistik kantor adalah bahan habis pakai.

Output

Output subkegiatan ini adalah Tersedianya Bahan Logistik Kantor (Jumlah Paket).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Bahan Logistik Kantor selama 1 (satu) tahun.
2. Menyusun kebutuhan Penyediaan Bahan Logistik Kantor selama 1 (satu) tahun dalam program kegiatan dan penganggaran OPD.
3. Pelaksanaan sub kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
4. Pelaporan sub kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan logistik kantor di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan

	Komputer
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
5.1.02.01.01.0042	Belanja Natura dan Pakan-Natura

Formula ASB

Formula ASB Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu anggaran
- β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X_1 = Jumlah Paket

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada sub kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rata-rata yang diperlukan dalam penyusunan satu paket penyediaan bahan logistik kantor adalah Rp164.000.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Maksimal	232.000.000,00
	Rata-rata	164.000.000,00
	Minimal	96.000.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada ASB Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia	0	1	2
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	0	1	2
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	0	25	50
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	0	33	66

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	0	15	30
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	0	2	4
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	0	10	20
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	0	12	24
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura	0	1	2

ASB 08 PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan yang bersifat rutin dan umum dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak dan penggandaan yang bersifat umum di Sekretariat Perangkat Daerah selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lain. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada subkegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

Output

Output subkegiatan ini adalah tersedianya barang cetak dan penggandaan (Jumlah Paket).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan selama 1 (satu) tahun.
2. Menyusun kebutuhan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan selama 1 (satu) tahun dalam program kegiatan dan penganggaran Perangkat Daerah.
3. Pelaksanaan subkegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
4. Pelaporan subkegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan barang cetak dan penggandaan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak

Formula ASB

Formula ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu anggaran
- β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X_1 = Jumlah Paket

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada subkegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rata-rata yang diperlukan dalam penyusunan satu paket penyediaan barang cetak dan penggandaan adalah Rp125.500.000,00 Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Maksimal	165.000.000,00
	Rata-rata	125.500.000,00
	Minimal	86.300.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	0	20	40
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	0	30	60
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	0	50	100

ASB 09: PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh OPD. Bahan bacaan tersebut, selain peraturan perundang-undangan, meliputi jurnal, surat kabar, dan majalah. Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan OPD selama 1 tahun. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.

Output

Output kegiatan ini tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan (Jumlah Dokumen).

Tahapan

Tahapan subkegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan selama 1 (satu) tahun.
2. Menyusun kebutuhan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan selama 1 (satu) tahun dalam program kegiatan dan penganggaran Perangkat Daerah.
3. Pelaksanaan Subpenyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
4. Pelaporan subkegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

- | | |
|-------------------|--|
| 5.1.02.02.01.0055 | Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan |
| 5.1.02.02.01.0062 | Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah |

Formula ASB

Formula ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu anggaran
- β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X_1 = Jumlah Dokumen

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rata-rata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah Rp112.000.000,00 Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Maksimal	131.000.000,00
	Rata-rata	112.000.000,00
	Minimal	93.000.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	0	40	80
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	0	60	100

ASB 10: PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD

Definisi Operasional

ASB Penyelenggaran 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 Provinsi Papua Barat selama satu tahun. Kegiatan ini dianggarkan untuk menghadiri undangan ataupun koordinasi yang bersifat mendadak dan 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 subkegiatan 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 SKPD 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) Provinsi Papua Barat.

Output

Output sub kegiatan ini adalah jumlah keikutsertaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi (Jumlah laporan).

Tahapan

Tahapan subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub

kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD di masa yang akan datang.

Terkhusus dalam ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, rincian rekening belanja dan penentuan pagu dipisahkan menjadi dua: ASB 10 Rapat Koordinasi Konsultasi SKPD (Rakornis) dan ASB 10 Perjalanan Dinas, dengan penjabaran sebagai berikut:

Rekening Belanja ASB 10 Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Rakornis)

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
5.1.02.02.04.0355	Belanja Sewa Peralatan Umum
5.1.02.02.05.0001	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat

	Pertemuan
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
5.2.02.08.05.0002	Alat Kesehatan Kerja

Formula ASB

Formula ASB Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Rakornis adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta X$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu Anggaran
- β = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X = Jumlah Dokumen

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada subkegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Rakornis) memiliki tiga kelompok pagu dan klasifikasi SKPD berdasarkan hasil pengolahan data.

Kelompok 1 (satu), diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata adalah Rp50.000.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini. Kelompok ini digunakan oleh beberapa SKPD dengan kebutuhan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD Rakornis dalam skala kecil.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Rakornis (Per Dokumen) Kelompok 1	Maksimal	75.000.000,00
	Rerata	50.000.000,00
	Minimal	25.000.000,00

Kelompok 2 (dua), diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata adalah Rp276.000.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini. Kelompok ini digunakan oleh beberapa SKPD dengan kebutuhan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD Rakornis dalam skala sedang.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Rakornis (Per Dokumen) Kelompok 2	Maksimal	354.500.000
	Rerata	276.000.000
	Minimal	197.500.000

Kelompok 3 (tiga), diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata adalah Rp976.000.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini. Kelompok ini digunakan oleh beberapa SKPD dengan kebutuhan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD Rakornis dalam skala besar.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Rakornis (Per Dokumen) Kelompok 3	Maksimal	1.239.500.000
	Rerata	976.000.000
	Minimal	713.000.000

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Rakornis adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	0	1	2
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	0	1	2
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	0	1	2
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	0	5	9
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	0	8	15
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	3	10
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	0	1	4
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	0	3	7
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional	0	3	6
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	0	6	12

5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	0	4	8
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	0	15	30
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemetretan	0	3	6
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0	5	10
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	0	6	12
5.1.02.02.04.0355	Belanja Sewa Peralatan Umum	0	10	20
5.1.02.02.05.0001	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	0	6	14
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	0	15	28
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	0	3	6
5.2.02.08.05.0002	Alat Kesehatan Kerja	0	1	2

Rekening Belanja ASB 10 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Perjalanan Dinas)

5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

Formula ASB

Formula ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Perjalanan Dinas) adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta X$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu Anggaran
- β = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X = Jumlah Dokumen

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada sub kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Perjalanan Dinas) diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Perjalanan Dinas adalah Rp1.085.000.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Perjalanan Dinas (Per Dokumen)	Maksimal	1.500.000.000,00
	Rerata	1.085.000.000,00
	Minimal	670.000.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0	35	67
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap	0	34	47
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	0	9	16
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	0	6	12
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	0	16	29

**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH**

ASB 11: PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah standar belanja untuk sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dari OPD kepada para pihak terkait. Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan jasa surat menyurat yang bersifat umum di Sekretariat SKPD selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lainnya. Kegiatan ini juga mengalokasikan anggaran untuk pengiriman barang melalui jasa pengiriman. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada subkegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat.

Output

Output sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Jumlah laporan).

Tahapan

Tahapan subkegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan penyediaan jasa surat menyurat secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan penyediaan jasa surat menyurat di masa yang akan datang.

Rekening Belanja Penyediaan Jasa Surat Menyurat

5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman

Formula ASB

Formula ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta X$$

Keterangan:

- Y = Total Pagu Anggaran
- β = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum
- X = Jumlah Dokumen

Dalam ASB 11 penyediaan jasa surat menyurat memiliki tiga kelompok pagu dan klasifikasi SKPD berdasarkan hasil pengolahan data.

Kelompok 1 (satu), diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah Rp7.500.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini. Kelompok ini digunakan oleh beberapa SKPD dengan kebutuhan benda pos dan kebutuhan pengiriman paket dalam jumlah kecil.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kelompok 1 (Per Dokumen)	Maksimal	9.500.000
	Rerata	7.500.000
	Minimal	5.000.000

Kelompok 2 (dua), diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah Rp15.500.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini. Kelompok ini digunakan oleh beberapa SKPD dengan kebutuhan benda pos dan kebutuhan pengiriman paket dalam jumlah sedang.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kelompok 2 (Per Dokumen)	Maksimal	20.000.000,00
	Rerata	15.500.000,00
	Minimal	11.000.000,00

Kelompok 3 (tiga), diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan dalam penyusunan satu dokumen Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah Rp80.000.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.. Kelompok ini digunakan oleh beberapa SKPD dengan kebutuhan benda pos dan kebutuhan pengiriman paket dalam jumlah besar.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kelompok 3 (Per Dokumen)	Maksimal	124.000.000,00
	Rerata	80.000.000,00
	Minimal	36.000.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	4	43	100
5.1.02.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman	7	57	100

**KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**ASB 12: PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN
PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU
KENDARAAN DINAS JABATAN**

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh SKPD. Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan terdiri dari belanja STNK, jasa KIR, dan pajak kendaraan bermotor yang dimiliki oleh SKPD. Kegiatan ini bersifat rutin dan umum dilaksanakan oleh SKPD. Kegiatan ini dianggarkan untuk membiayai pemeliharaan dan perizinan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dalam 12 bulan.

Output

Output sub kegiatan ini adalah jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang layak operasi dengan satuan berupa Jumlah Unit.

Tahapan

Tahapan subkegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
2. Pelaksanaan subkegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan

penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan di masa yang akan datang.

12.1 KENDARAAN RODA DUA

Rekening

5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

Formula ASB

(Per Unit)

$$Y = (P1 \times Q1) + (P2 \times Q2) + (P3 \times Q3) + (P4 \times Q4)$$

Keterangan:

Y = Pagu per unit

P1 = Harga Pajak Kendaraan roda dua

Q1 = Jumlah unit kendaraan roda dua

P2 = Harga Belanja Perawatan roda dua

Q2 = Jumlah unit kendaraan roda dua

P3 = Harga bahan bakar dan pelumas

Q3 = jumlah unit kendaraan roda dua

P4 = harga Belanja suku cadang alat angkutan

Q4 = jumlah unit kendaraan roda dua

Hasil Analisis

Hasil analisis dari pengolahan data ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan maka pagu diatur sesuai dengan nilai item barang yang sesuai pada Standar Biaya Umum (SBU) dan nilai rata-rata dari hasil pengisian SKPD. Adapun nilai item barang per rekening dalam subkegiatan ditunjukkan oleh tabel berikut:

No	Rekening Belanja	Harga per unit (Rupiah)	Keterangan
1	Pajak Kendaraan Roda Dua	500.000,00	SBU
2	Perawatan Kendaraan Roda 2 (Sepeda Motor) untuk Pejabat Eselon IV dan Operasional	5.000.000,00	SBU
3	Perawatan Kendaraan Roda 2 (Sepeda Motor) Untuk Staf	2.000.000,00	SBU
4	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	2.700.000,00	Rata-rata pengisian SIM
5	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	600.000,00	Rata-rata pengisian SIM

12.2 KENDARAAN RODA EMPAT

Rekening

5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

Hasil Analisis

No	Rekening Belanja	Harga per unit (Rupiah)	Keterangan
1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	9.500.000,00	Rata-rata pengisian SIM
2	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	16.500.000,00	Rata-rata pengisian SIM
3	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	5.000.000,00	SBU
4	Kendaraan Roda 4 untuk Gubernur/Wakil Gubernur dan Ketua/Wakil Ketua Dewan	41.900.000,00	SBU
5	Kendaraan Roda 4 untuk Eselon I	40.000.000,00	SBU
6	Kendaraan Roda 4 untuk Pejabat Eselon II	25.000.000,00	SBU
7	Kendaraan Roda 4 untuk Pejabat Eselon III dan Komisioner	15.000.000,00	SBU

Dalam ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Roda Empat, penentuan biaya pajak kendaraan roda empat dan biaya perawatan kendaraan roda empat mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) Provinsi Papua Barat, sedangkan biaya belanja bahan bakar pelumas serta belanja suku cadang alat angkutan ditentukan berdasarkan nilai anggaran rata-rata SKPD.

Formula ASB

(Per Unit)

$$Y = (P1 \times Q1) + (P2 \times Q2) + (P3 \times Q3) + (P4 \times Q4)$$

Keterangan:

Y = Pagu per unit

P1 = Harga pajak kendaraan roda empat

Q1 = Jumlah unit kendaraan roda empat

P2 = Harga belanja perawatan roda empat

Q2 = Jumlah unit kendaraan roda empat

P3 = Harga bahan bakar dan pelumas

Q3 = Jumlah unit kendaraan roda empat

P4 = Harga Belanja suku cadang alat angkutan

Q4 = Jumlah unit kendaraan roda empat

12.3 KENDARAAN RODA ENAM

Rekening

5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

Hasil Analisis

No	Rekening Belanja	Harga per unit (Rupiah)	Keterangan
1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	132.000.000,00	Rata-rata pengisian SIM
2	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	5.000.000,00	SBU
3	Perawatan Bus (servis dan repair)	36.000.000,00	SBU
4	Perawatan Truk (servis dan repair)	37.000.000,00	SBU

Dalam ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Roda Enam, penentuan biaya pajak kendaraan roda empat dan biaya perawatan kendaraan roda enam mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) Provinsi Papua Barat, sedangkan biaya belanja bahan bakar pelumas serta belanja suku cadang alat angkutan ditentukan berdasarkan nilai anggaran rata-rata SKPD.

Formula ASB

(Per Unit)

$$Y = (P1 \times Q1) + (P2 \times Q2) + (P3 \times Q3) + (P4 \times P4)$$

Keterangan:

Y = Pagu per unit

P1 = Harga pajak kendaraan roda enam

Q1 = Jumlah unit kendaraan roda enam

P2 = Harga belanja perawatan kendaraan roda enam

Q2 = Jumlah unit kendaraan roda enam

P3 = Harga bahan bakar dan pelumas

Q3 = Jumlah unit kendaraan roda enam

**ASB 13: PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PENYEDIAAN JASA
PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN
KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN**

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dilaksanakan oleh SKPD. Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan terdiri dari belanja pemeliharaan, belanja bahan bakar dan pelumas serta belanja suku cadang. Sementara kegiatan perizinan kendaraan terdiri dari belanja STNK, bea, pajak kendaraan bermotor yang dimiliki oleh SKPD, serta hal lain terkait perizinan kendaraan. Kegiatan ini bersifat rutin dan umum dilaksanakan oleh SKPD. Kegiatan ini dianggarkan untuk membiayai biaya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan dalam 12 bulan.

Output

Output sub kegiatan ini adalah jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang layak operasi dengan satuan berupa unit.

Tahapan

Tahapan subkegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan adalah sebagai berikut:

- 1 Penyusunan dan identifikasi kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
- 2 Pelaksanaan subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
- 3 Pelaporan subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan di masa yang akan datang.

13.1 KENDARAAN RODA DUA

Rekening

5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

Hasil Analisis

No	Rekening Belanja	Harga per unit (Rupiah)	Keterangan
1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.400.000,00	Rata-rata pengisian SIM
2	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	1.000.000,00	SBU
3	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	1.000.000,00	Rata-rata pengisian SIM
4	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	600.000,00	Rata-rata pengisian SIM
5	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	500.000,00	SBU
6	Perawatan Kendaraan Roda 2 (Sepeda Motor) untuk Pejabat Eselon IV dan Operasional	5.000.000,00	SBU
7	Perawatan Kendaraan Roda 2 (Sepeda Motor) Untuk Staf	2.000.000,00	SBU

Dalam ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Roda Dua, penentuan biaya pajak kendaraan roda dua dan biaya perawatan kendaraan roda dua mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) Provinsi Papua Barat, sedangkan biaya belanja bahan bakar pelumas, belanja suku cadang alat

angkutan, dan belanja jasa tenaga pelayanan umum ditentukan oleh nilai anggaran rata-rata SKPD.

Formula ASB

(Per Unit)

$$Y = (P1 \times Q1) + (P2 \times Q2) + (P3 \times Q3) + (P4 \times Q4) + (P5 \times Q5) + (P6 \times Q6)$$

Keterangan:

Y = Total Pagu

P1 = Harga bahan bakar dan pelumas

Q1 = Jumlah unit kendaraan roda dua

P2 = Harga suku cadang alat angkutan

Q2 = Jumlah unit kendaraan roda dua

P3 = Harga suku cadang lainnya

Q3 = jumlah unit kendaraan roda dua

P4 = Harga jasa tenaga pelayanan umum

Q4 = Jumlah unit kendaraan roda dua

P5 = Biaya pajak, bea, dan perizinan

Q5 = Jumlah unit kendaraan roda dua

P6 = Biaya Pemeliharaan

Q6 = Jumlah unit kendaraan roda dua

13.2 KENDARAAN RODA TIGA

Rekening

5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

Hasil Analisis

KODE	REKENING BELANJA	RATA-RATA PER UNIT (Rupiah)	VARIABEL
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	5.100.000	P1
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	750.000	P2
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	5.000.000	P3

Dalam ASB 13 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Roda Tiga, penentuan biaya pada rekening belanja ditentukan berdasarkan nilai anggaran rata-rata dari SKPD yang mengajukan.

Formula ASB

$$Y = (P1 \times Q1) + (P2 \times Q2) + (P3 \times Q3)$$

Keterangan:

Y = Total Pagu Anggaran

P1 = Harga bahan bakar dan pelumas

Q1 = Jumlah unit kendaraan roda tiga

P2 = Biaya pajak, bea, dan perizinan

Q2 = jumlah unit kendaraan roda tiga

P3 = Biaya Pemeliharaan

Q3 = jumlah unit kendaraan roda tiga

13.3 KENDARAAN RODA EMPAT

Rekening

5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya

5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

Hasil Analisis

KODE	REKENING BELANJA	RATA-RATA PER UNIT (Rupiah)	VARIABEL
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	16.500.000,00	P1
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	5.500.000,00	P2
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	18.000.000,00	P3
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	10.000.000,00	P4
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan (SBU)	5.000.000,00	P5
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	7.000.000,00	P6
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	SBU	P7
	Kendaraan Roda 4 untuk Gubernur/Wakil Gubernur dan Ketua/Wakil Ketua Dewan	41.900.000,00	
	Kendaraan Roda 4 untuk Eselon I	40.000.000,00	
	Kendaraan Roda 4 untuk Pejabat Eselon II	25.000.000,00	
	Kendaraan Roda 4 untuk Pejabat Eselon III dan Komisioner	15.000.000,00	

Dalam ASB 13 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Roda Empat, penentuan biaya pada rekening belanja Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas, Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan, Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya, Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum, dan Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya ditentukan berdasarkan nilai anggaran rata-rata dari SKPD yang mengajukan. Kemudian

pada rekening belanja Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan dan Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) Provinsi Papua Barat.

Formula ASB

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

Keterangan:

Y = Total Pagu Anggaran

P1 = Harga bahan bakar dan pelumas

Q1 = Jumlah unit kendaraan roda empat

P2 = Harga belanja suku cadang

Q2 = Jumlah unit kendaraan roda empat

P3 = harga suku cadang lainnya

Q3 = jumlah unit kendaraan roda empat

P4 = harga jasa tenaga pelayanan umum

Q4 = jumlah unit kendaraan roda empat

P5 = Biaya Pajak, Bea, dan Perizinan

Q5 = jumlah unit kendaraan roda empat

P6 = Harga sewa alat angkutan darat bermotor

Q6 = jumlah unit kendaraan roda empat

P7 = harga Belanja pemeliharaan

Q7 = jumlah unit kendaraan roda empat

13.4 KENDARAAN RODA ENAM

Rekening

5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas

Bermotor Perorangan

Hasil Analisis

KODE	REKENING BELANJA	RATA-RATA PER UNIT (Rupiah)	VARIABEL
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	15.200.000,00	P1
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan (SBU)	5.000.000,00	P2
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	36.000.000,00	P3
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	SBU	P4
Bus (servis dan repair)		36.000.000,00	
Truck (servis dan repair)		37.000.000,00	

Dalam ASB 13 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Roda Enam, penentuan biaya pada rekening belanja Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum dan Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas ditentukan berdasarkan nilai anggaran rata-rata dari SKPD yang mengajukan. Kemudian pada rekening belanja Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan dan Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) Provinsi Papua Barat.

Formula ASB

$$Y = (P1 \times Q1) + (P2 \times Q2) + (P3 \times Q3) + (P4 \times Q4)$$

Keterangan:

Y = Total Pagu Anggaran

P1 = Harga bahan bakar dan pelumas

Q1 = Jumlah unit kendaraan roda enam

P2 = Biaya Pajak, Bea, dan Perizinan

Q2 = Jumlah unit kendaraan roda enam

P3 = biaya jasa tenaga pelayanan umum

Q3 = jumlah unit kendaraan roda enam

P4 = harga Belanja pemeliharaan

Q4 = jumlah unit kendaraan roda enam

ASB 14: BERSIFAT SOSIALISASI

Definisi Operasional

ASB Bersifat Sosialisasi merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu tema/topik secara langsung kepada aparatur baik internal maupun eksternal dengan Perangkat Daerah lain, ataupun kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing Perangkat Daerah. Penyelenggaraan sosialisasi dengan alokasi waktu 1 (satu) hari atau lebih dengan waktu pelaksanaan 4-6 jam per hari yang dilaksanakan di Manokwari. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai tema/topik yang disosialisasikan.

Output

Output kegiatan ini adalah jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi, dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan

Tahapan subkegiatan bersifat sosialisasi adalah sebagai berikut:

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

Rekening

5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
5.1.02.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
5.1.02.02.04.0202	Belanja Sewa Peralatan Komunikasi untuk Dokumentasi
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y = Total Pagu anggaran

β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum

X_1 = Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada sub kegiatan bersifat sosialisasi diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rerata yang diperlukan per orang dalam kegiatan sosialisasi adalah Rp550.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Rupiah)
Sosialisasi (Per Orang dalam satu hari)	Maksimal	800.000,00
	Rerata	550.000,00
	Minimal	250.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut.

Kode	Rekening Belanja	Persentase		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	0	1	2
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	0	20	30
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0	13	25
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	0	1	3
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	0	2	4
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	0	1	3
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	0	8	16
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	0	5	12
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	0	3	6
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	8	17
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	0	3	6
5.1.02.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman	0	1	3
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	0	5	10
5.1.02.02.04.0202	Belanja Sewa Peralatan Komunikasi untuk Dokumentasi	0	3	7

5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	0	7	15
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0	10	20
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	0	9	17

ASB 15: BERSIFAT PENYELENGGARAAN BIMTEK

Definisi Operasional

ASB bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis adalah standar belanja untuk menyelenggarakan bimbingan teknis. Definisi bimbingan teknis adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi. Tujuan dari kegiatan ini adalah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan bimbingan teknis disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas pegawai/ aparatur setiap tahunnya. Bimtek teknis yang diselenggarakan baik skala kecil maupun skala besar dengan waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam yang dilaksanakan di wilayah Manokwari.

Output

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

Tahapan

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

Rekening

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB Bersifat Bimtek adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y = Total pagu anggaran

β_1 = Koefisien nilai maksimum/rata-rata/minimum

X_1 = Jumlah peserta yang mengikuti Bimtek

Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis DPA dan verifikasi hasil isian (input) SIM ASB pada subkegiatan Penyelenggaraan Bimtek diperoleh nilai pagu anggaran maksimal, minimal atau rata-rata yang diperlukan satu orang dalam satu hari dalam kegiatan penyelenggaraan bimtek adalah Rp1.200.000,00. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Nama Sub Kegiatan dan Output	Kelompok Pagu	Pagu Anggaran (Orang/Hari)
Penyelenggaraan Bimtek (Per orang dalam satu hari)	Maksimal	2.000.000,00
	Rerata	1.200.000,00
	Minimal	500.000,00

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada ASB Penyelenggaraan Bimtek adalah sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Persentase (%)		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	0	2	4
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	0	4	7
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	0	2	3
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	0	8	12
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	0	17	23
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0	20	28
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	0	5	10
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	0	2	4
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	0	2	3
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	5	16	22
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0	5	8
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	0	17	23

ASB 16: BERSIFAT PENGIRIMAN BIMTEK

Definisi Operasional

ASB bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis adalah standar belanja untuk pengiriman bimbingan teknis. Definisi pengiriman bimbingan teknis adalah suatu kegiatan mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh pihak lain (pemerintah pusat, Pemprov, kabupaten/kota ataupun pihak lain).

Output

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

Tahapan

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis:

1. Rapat Persiapan dan pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Koordinasi tim pelaksana kegiatan.
3. Penyusunan rencana pengiriman bimbingan teknis.
4. Pengiriman bimbingan teknis.

Rekening

5.1.02.02.12.0003	Belanja Bimbingan Teknis
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Formula ASB

Formula ASB Bersifat Pengiriman Bimtek adalah sebagai berikut:

$$Y = P1*Q1 + P2*Q1 + P3*Q1 + P4*Q1*Q2 + P5*Q1*Q3$$

Keterangan:

- P1 = Biaya Kontribusi Bimtek
P2 = Biaya Tiket Pesawat PP
P3 = Biaya Transportasi Lokal
P4 = Uang Harian
P5 = Biaya Penginapan
Q1 = Jumlah Orang yang Mengikuti Bimtek

Q2 = Jumlah Hari Perjalanan Dinas

Q3 = Jumlah Hari Menginap

Hasil Analisis

Proporsi belanja untuk masing-masing rekening pada ASB Pengiriman Bimtek adalah sebagai berikut.

Kode	Rekening Belanja	Persentase		
		Min	Rerata	Mak
5.1.02.02.12.0003	Belanja Bimbingan Teknis	0	25	40
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0	75	85

Rincian perhitungan skema Bimtek yang dilaksanakan untuk 3 hari dan 2 hari penyelenggaraan serta 2 hari perjalanan adalah sebagai berikut.

SKEMA 5 HARI			
Rincian	Banyaknya	Jumlah Total (Rupiah)	Jumlah per Hari (Rupiah)
Biaya Kontribusi	1	5.000.000,00	
Uang Harian	5	2.650.000,00	530.000,00
Tiket Pesawat (pp)	1	8.000.000,00	
Hotel	4	4.920.000k00	1.230.000,00
Transport Lokal (pp)	1	512.000,00	
Total		21.082.000,00	

SKEMA 4 HARI			
Rincian	Banyaknya	Jumlah Total (Rupiah)	Jumlah per Hari (Rupiah)
Biaya Kontribusi	1	4.000.000,00	
Uang Harian	4	2.120.000,00	530.000,00
Tiket Pesawat (pp)	1	8.000.000,00	
Hotel	3	3.690.000,00	1.230.000,00
Transport Lokal (pp)	1	512.000,00	
Total		18.322.000,00	

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT
CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Salinan yang sah sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

ANALISIS STANDAR BELANJA FISIK

3.2 Analisis dan Penyusunan ASB Fisik

3.2.1 Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Pada subbab ini disajikan hasil *forum group discussion* (FGD) antara peneliti dengan Pemerintah Daerah Provinsi Papua Barat mengenai usulan dan hasil pemetaan sub kegiatan, yang selanjutnya akan digunakan sebagai bahan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB). Pada setiap jenis ASB akan diuraikan definisi singkat, output sub kegiatan, tahapan kegiatan, rekening belanja yang akan dipergunakan, serta formula ASB dan keterangannya. Jenis-jenis ASB tersebut perlu dilakukan klarifikasi Kembali sebelum penyusunan Laporan Akhir Analisis Standar Belanja (ASB) Provinsi Papua Barat diterapkan. Daftar sub kegiatan dalam penyusunan ASB Provinsi Papua Barat ditunjukkan dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Daftar Kegiatan dan Sub Kegiatan Penyusunan Analisis Standar Belanja Konstruksi Provinsi Papua Barat

No	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
A	Pekerjaan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
1	Pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya/Rumah sakit/Puskesmas
2	Pemeliharaan gedung kantor atau bangunan lainnya/Rumah sakit/Puskesmas
B	Pekerjaan Pembangunan Kandang Hewan Ternak dan Pagar Luar Ranch
1	Pekerjaan kandang hewan ternak
2	Pekerjaan pagar luar ranch

3.2.1.1 Pembangunan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Definisi Operasional

Analisis standar belanja ini digunakan sebagai dasar untuk pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya. Pembangunan 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 Pasal 14 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018), 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 Subkegiatan

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

Tahapan Subkegiatan

Tahapan subkegiatan pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kebutuhan gedung kantor atau bangunan lainnya.
2. Penyusunan dokumen pembangunan, dokumen perencanaan, dan dokumen pembangunan konstruksi gedung kantor atau bangunan lainnya.
3. Pembangunan 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.

3.2.1.2 Pembangunan Kandang Hewan Ternak Dan Pagar Luar

Definisi Operasional

Analisis standar belanja ini digunakan sebagai dasar untuk pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar. Pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar merupakan kegiatan untuk membangun ruang/gedung yang tidak membutuhkan teknologi tinggi. Pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar mencakup pembangunan struktur dan komponen lain yang berhubungan langsung dengan operasional bangunan tersebut termasuk komponen arsitektural sesuai kebutuhan.

Dalam Lampiran II.1.1.1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/KR.100/12/2015 tentang Instalasi Karantina Hewan, pembangunan kandang hewan ternak terdiri atas sarana penunjang yang ada di dalamnya berfungsi sebagai tempat pemeliharaan dan perawatan, tempat melakukan tindakan pengamatan dan penampungan selama masa karantina. Kandang hewan ternak sebaiknya dilengkapi kandang umbaran yang merupakan kelengkapan dari system perkandangan yang baik. Selain itu, pagar pembatas antara kandang terbuat dari bahan yang kuat dan menjamin hewan ternak tidak lepas serta dilengkapi dengan pintu.

Output Subkegiatan

Output kegiatan ini diukur dari hasil akhir konstruksi fisik pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar sesuai dengan spesifikasi teknis sesuai dengan perencanaan.

Tahapan Subkegiatan

Tahapan subkegiatan pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kebutuhan pembangunan kandang ternak hewan dan pagar luar.
2. Penyusunan dokumen pembangunan, dokumen perencanaan, dan dokumen pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar.

3. Pembangunan barang/jasa konstruksi untuk pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar.
4. Pelaksanaan dan pengawasan teknis konstruksi pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar.
5. Penerimaan hasil pekerjaan barang/jasa konstruksi pembangunan kandang hewan ternak dan pagar luar.

3.2.1.3 Pemeliharaan Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya

Definisi Operasional

ASB Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya adalah standar belanja untuk subkegiatan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya. 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 pemeliharaan dapat berupa kegiatan pengecatan, penggantian talang, *grouting*, penggantian penutup atap (genteng), penggantian keramik, pembersihan plafon, penggantian plafon dan pemeliharaan rutin lainnya. Kegiatan pemeliharaan adalah maksimum sebesar 2% dari HSBGN tahun berjalan (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara).

Output Sub Kegiatan

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

Tahapan Subkegiatan

Tahapan subkegiatan pemeliharaan 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.

3.2.2 Cakupan Kegiatan dalam Rencana ASB 2023

Berdasarkan data yang sudah dikumpulkan serta kegiatan audiensi bersama Pemerintah Daerah Provinsi Papua Barat, diperoleh kesepakatan bahwa cakupan kegiatan dalam rencana ASB bidang konstruksi seperti pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Kegiatan dalam Rencana ASB Provinsi Papua Barat

Uraian	Spesifikasi
Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<ol style="list-style-type: none">1. Pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya (kategori sederhana dan tidak sederhana 1-4 lantai)2. Pembangunan gedung kesehatan (Rumah sakit, puskesmas, polindes)3. Pemeliharaan bangunan gedung kantor atau bangunan lainnya (kategori sederhana dan tidak sederhana 1-4 lantai)
Bangunan Kandang dan Pagar Luar	<ol style="list-style-type: none">1. Pembangunan kandang kambing.2. Pembangunan kandang babi3. Pembangunan kandang ayam4. Pembangunan kandang peneduh5. Pembangunan pagar luar

3.2.3 Sistem Informasi Perangkat Daerah

3.2.3.1 Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sistem informasi perencanaan daerah (SIPD) adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pemerintah daerah. Selain itu, adanya SIPD dimaksudkan untuk mengoptimalkan pemanfaatan data dan informasi pembangunan daerah.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan, Pembangunan Dan Keuangan Daerah, terkait dengan perencanaan daerah dilakukan secara elektronik

melalui sistem informasi pemerintah daerah (SIPD). Pemerintah daerah wajib menyediakan informasi terkait pembangunan daerah dan informasi keuangan daerah pada sistem perencanaan yang tersedia.

Input dalam SIPD berkaitan dengan harga satuan barang, honor, maupun pekerjaan atau kegiatan dibagi menjadi 4 bagian yaitu standar satuan harga (SSH), standar biaya umum (SBU), harga satuan pekerjaan (HSPK), dan analisis standar biaya (ASB) seperti ditunjukkan pada Tabel 4.1.

Tabel 3.3 Jenis Standar Harga Satuan dalam SIPD

Standar Harga	Kode Kelompok	Keterangan
Standar Satuan Harga (SSH)	1	Diperuntukkan untuk mencatat dan memberikan informasi terkait harga barang/material baik konstruksi maupun non-konstruksi seperti pulpen, kertas, semen, cat, pasir dan barang lainnya.
Standar Biaya Umum (SBU)	2	Digunakan untuk mencatat dan memberikan informasi terkait harga satuan untuk item belanja non fisik seperti gaji, honorarium dan lain sebagainya.
Harga Satuan Pekerjaan (HSPK)	3	Digunakan untuk mencatat harga satuan pekerjaan konstruksi yang diperoleh dari hasil Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP).
Analisis Standar Biaya (ASB)	4	Digunakan untuk mencatat satuan harga suatu kegiatan konstruksi. Secara ringkas, ASB berisi harga satuan yang diperoleh dari penjumlahan HSPK yang terkait dengan sub kegiatan ASB yang direncanakan.

Subkegiatan yang berkaitan dengan gedung dan rumah negara yakni kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan gedung dan bangunan lainnya. Perhitungan dengan data historis digunakan untuk nilai Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) 2023 dengan mempertimbangkan nilai inflasi berdasarkan data BPS (Badan Pusat Statistik) tentang Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) dan Indeks Harga Perdagangan Besar (IHPB) terbaru. Penambahan faktor inflasi ini dilakukan karena HSBGN

Tahun 2023 belum ditetapkan yang biasa dihitung pada triwulan III. Hasil pendekatan nilai inflasi yang digunakan sebesar 3.49%.

3.2.4 Input ASB Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD)

Secara tidak langsung, keberadaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan, Pembangunan Dan Keuangan Daerah, merujuk pada keharusan Pemerintah Daerah untuk menggunakan SIPD sebagai *platform* untuk menginput ASB khususnya untuk bidang konstruksi. Oleh karena itu diperlukan pengolahann data yang sesuai dengan ketentuan dalam SIPD. Salah satu yang perlu diperhatikan dalam input SIPD adalah harga satuan ASB. Dalam penentuan harga satuan ASB dapat diperoleh dari beberapa data dan metode berikut:

1. Berdasarkan pengolahan data historis dengan metode statistic.
2. Berdasarkan penjumlahan harga satuan pekerjaan.
3. Berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pada penentuan harga satuan ASB dalam laporan ini digunakan 2 metode pendekatan yaitu berdasarkan data historis dalam hal ini adalah RAB pekerjaan pembangunan dan peningkatan yang pernah dilaksanakan dan berdasarkan pada peraturan yang berlaku. Untuk sub-kegiatan yang berhubungan dengan gedung dan rumah negara, perhitungan harga satuan ASB merujuk pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Subkegiatan yang berkaitan dengan gedung dan rumah negara yakni kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi bangunan gedung atau bangunan lainnya. Uraian sub kegiatan ASB Konstruksi dan rekening belanja berdasarkan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan, Pembangunan Dan Keuangan Daerah sesuai format SIPD yang ditampilkan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Input ASB Bangunan Gedung untuk Sistem Informasi Perencanaan Daerah

NO	KODE	URAIAN	SPEKIFIKASI	KETERANGAN	KOEF	SATUAN	HARGA SATUAN	REKENING	KELOMPOK
1	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan sederhana	Mengacu pada Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	7.927.334,00	5.2.03.01.01.0001	3
2	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pembangunan bangunan sederhana	Mengacu pada Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	5.698.138,70	5.2.03.01.01.0001	3
3	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pembangunan bangunan sederhana	Mengacu pada Permen PUJPR Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	5.412.527,00	5.2.03.01.01.0001	3
4	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan sederhana	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	158.546,68	5.2.03.01.01.0001	3
5	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	113.962,77	5.2.03.01.01.0001	3

6	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	108.250,54	5.2.03.01.01.0001	3
7	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	7.927.334,00	5.2.03.01.01.0001	3
8	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pembangunan bangunan sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	5.698.138,70	5.2.03.01.01.0001	3
9	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pembangunan bangunan sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	5.412.527,00	5.2.03.01.01.0001	3
10	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	158.546,68	5.2.03.01.01.0001	3
11	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten	Pemeliharaan bangunan sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	113.962,77	5.2.03.01.01.0001	3

		Sorong							
12	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	108.250,54	5.2.03.01.01.0001	3
13	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	9.645.268,00	5.2.03.01.01.0001	3
14	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pembangunan bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	5.698.138,70	5.2.03.01.01.0001	3
15	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Klasifikasi bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	7.577.537,80	5.2.03.01.01.0001	3
16	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	192.905,36	5.2.03.01.01.0001	3

17	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	145.942,98	5.2.03.01.01.0001	3
18	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	151.550,76	5.2.03.01.01.0001	3
19	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	M2	10.513.342,12	5.2.03.01.01.0001	3
20	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	M2	7.953.892,67	5.2.03.01.01.0001	3
21	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	M2	13.671.856,92	5.2.03.01.01.0001	3
22	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	M2	210.266,84	5.2.03.01.01.0001	3

		Manokwari							
23	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	M2	159.077,85	5.2.03.01.01.0001	3
24	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	M2	273.437,14	5.2.03.01.01.0001	3
25	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	M2	10.802.700,16	5.2.03.01.01.0001	3
26	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	M2	8.172.807,15	5.2.03.01.01.0001	3
27	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	M2	14.048.146,56	5.2.03.01.01.0001	3

28	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	M2	216.054,00	5.2.03.01.01.0001	3
29	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	M2	163.456,14	5.2.03.01.01.0001	3
30	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	M2	280.962,93	5.2.03.01.01.0001	3
31	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai	Mengacu pada Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	M2	10.947.379,18	5.2.03.01.01.0001	3
32	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pembangunan bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai	Mengacu pada Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	M2	8.282.264,39	5.2.03.01.01.0001	3
33	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di	Pembangunan bangunan gedung negara tidak sederhana 4	Mengacu pada Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	M2	14.236.291,38	5.2.03.01.01.0001	3

		Kota Sorong	lantai						
34	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PU/PR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	M2	218.947,58	5.2.03.01.01.0001	3
35	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PU/PR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	M2	165.645,29	5.2.03.01.01.0001	3
36	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PU/PR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	M2	284.725,83	5.2.03.01.01.0001	3
37	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan rumah negara tipe A & B	Mengacu pada Permen PU/PR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	9.645.268,00	5.2.03.01.02.0001	3
38	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kabupaten Sorong	Pembangunan bangunan rumah negara tipe A & B	Mengacu pada Permen PU/PR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	7.297.149,24	5.2.03.01.02.0001	3
39	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kota Sorong	Pembangunan bangunan rumah negara tipe A & B	Mengacu pada Permen PU/PR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	8.960.164,20	5.2.03.01.02.0001	3

40	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	7.927.334,00	5.2.03.01.02.0001	3
41	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	5.698.138,70	5.2.03.01.02.0001	3
42	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kota Sorong	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	5.412.527,00	5.2.03.01.02.0001	3
43	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	9.645.268,00	5.2.03.01.02.0001	3
44	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	7.297.149,24	5.2.03.01.02.0001	3
45	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara di Kota Sorong	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	8.960.164,20	5.2.03.01.02.0001	3
46	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe A & B	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	192.905,36	5.2.03.01.02.0001	3
47	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kabupaten	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe A & B	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR	1	M2	145.942,98	5.2.03.01.02.0001	3

		Sorong		Nomor 22/PRT/M/2018					
48	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe A & B	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	179.203,28	5.2.03.01.02.0001	3
49	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	158.546,68	5.2.03.01.02.0001	3
50	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	113.962,77	5.2.03.01.02.0001	3
51	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	108.250,54	5.2.03.01.02.0001	3
52	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	158.546,68	5.2.03.01.02.0001	3
53	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor	1	M2	145.942,98	5.2.03.01.02.0001	3

				22/PRT/M/2018					
54	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	M2	179.203,28	5.2.03.01.02.0001	3
55	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	Mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Permenkes Nomor 3 Tahun 2020)	1.5	M2	14.467.902,00	5.2.03.01.01.0006	3
56	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.5	M2	10.945.723,86	5.2.03.01.01.0006	3
57	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.5	M2	18.814.482,00	5.2.03.01.01.0006	3

58	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	2	M2	19.290.536,00	5.2.03.01.01.0006	3
59	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	2	M2	14.594.298,48	5.2.03.01.01.0006	3
60	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	2	M2	25.085.976,00	5.2.03.01.01.0006	3
61	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.25	M2	12.056.585,00	5.2.03.01.01.0006	3
62	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.25	M2	9.121.436,55	5.2.03.01.01.0006	3

63	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.25	M2	15.678,,735,00	5.2.03.01.01.0006	3
64	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.1	M2	10.609,794,80	5.2.03.01.01.0006	3
65	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.1	M2	8.026.864,16	5.2.03.01.01.0006	3
66	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap,	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.1	M2	13.797.286,80	5.2.03.01.01.0006	3

			laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry						
67	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.2	M2	11.574.321,60	5.2.03.01.01.0006	3
68	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.2	M2	8.756.579,09	5.2.03.01.01.0006	3
69	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	1.2	M2	15.051.585,60	5.2.03.01.01.0006	3
70	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/teras	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	0.5	M2	4.822.634,00	5.2.03.01.01.0006	3

71	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/teras	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	0.5	M2	3.648.574,62	5.2.03.01.01.0006	3
72	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/teras	Mengacu pada Permenkes Nomor 3 Tahun 2020	0.5	M2	6.271.494,00	5.2.03.01.01.0006	3
73	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.5	M2	289.358,04	5.2.03.01.01.0006	3
74	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.5	M2	218.914,48	5.2.03.01.01.0006	3
75	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor	1.5	M2	376.289,64	5.2.03.01.01.0006	3

		Pratama di Kota Sorong	dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	22/PRT/M/2018					
76	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	M2	385.810,72	5.2.03.01.01.0006	3
77	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	M2	291.885,97	5.2.03.01.01.0006	3
78	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	M2	501.719,52	5.2.03.01.01.0006	3
79	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.25	M2	241.131,70	5.2.03.01.01.0006	3
80	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A,	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR	1.25	M2	182.428,73	5.2.03.01.01.0006	3

		B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pratama dengan ruang radiologi & power house	Nomor 22/PRT/M/2018					
81	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PU-PR Nomor 22/PRT/M/2018	1.25	M2	313.574,70	5.2.03.01.01.0006	3
82	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PU-PR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	212.195,90	5.2.03.01.01.0006	3
83	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PU-PR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	160.537,28	5.2.03.01.01.0006	3

84	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	275.945,74	5.2.03.01.01.0006	3
85	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	M2	231.486,43	5.2.03.01.01.0006	3
86	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	M2	175.131,58	5.2.03.01.01.0006	3
87	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	M2	301.031,71	5.2.03.01.01.0006	3
88	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A,	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR	0.5	M2	96.452,68	5.2.03.01.01.0006	3

		B, C, D & D Pratama di Kabupaten Manokwari	Pratama dengan selasar luar beratap/teras	Nomor 22/PRT/M/2018					
89	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/teras	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	0.5	M2	72.971,49	5.2.03.01.01.0006	3
90	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama di Kota Sorong	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/teras	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUJPR Nomor 22/PRT/M/2018	0.5	M2	125.429,88	5.2.03.01.01.0006	3
91	1.3.3.01.01.06.010	Pembangunan Puskesmas di Kabupaten Manokwari	Pembangunan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1, 1	1.1	M2	8.720.067,40	5.2.03.01.01.0006	3
92	1.3.3.01.01.06.010	Pembangunan Puskesmas di Kabupaten Sorong	Pembangunan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1, 1	1.1	M2	6.267.952,57	5.2.03.01.01.0006	3

93	1.3.3.01.01.06.010	Pembangunan Puskesmas di Kota Sorong	Pembangunan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1,1	1.1	M2	5.953.779,70	5.2.03.01.01.0006	3
94	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	174.401,35	5.1.02.03.03.0006	3
95	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	125.359,05	5.1.02.03.03.0006	3
96	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas di Kota Sorong	Pemeliharaan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	119.075,59	5.1.02.03.03.0006	3
97	1.3.3.01.01.06.010	Peningkatan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap di Kabupaten Manokwari	Peningkatan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	5.668.043,81	5.2.03.01.01.0006	3

98	1.3.3.01.01.06.010	Peningkatan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap di Kabupaten Sorong	Peningkatan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	4.074.169,17	5.2.03.01.01.0006	3
99	1.3.3.01.01.06.010	Peningkatan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap di Kota Sorong	Peningkatan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	3.869.956,81	5.2.03.01.01.0006	3
100	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	174.401,35	5.2.03.01.01.0006	3
101	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	125.359,05	5.2.03.01.01.0006	3
102	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	119.075,59	5.2.03.01.01.0006	3
103	1.3.3.01.01.06.012	Pembangunan Puskesmas Pembantu di Kabupaten	Pembangunan bangunan sederhana puskesmas	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat	1.1	M2	8.720.067,40	5.2.03.01.01.0006	3

		Manokwari	pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	inap: 1,1					
104	1.3.3.01.01.06.012	Pembangunan Puskesmas Pembantu di Kabupaten Sorong	Pembangunan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1,1	1.1	M2	6.267.952,57	5.2.03.01.01.0006	3
105	1.3.3.01.01.06.012	Pembangunan Puskesmas Pembantu di Kota Sorong	Pembangunan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1,1	1.1	M2	5.953.779,70	5.2.03.01.01.0006	3
106	1.3.3.01.01.06.012	Pemeliharaan Puskesmas Pembantu di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	174.401,35	5.1.02.03.03.0006	3
107	1.3.3.01.01.06.012	Pemeliharaan Puskesmas Pembantu di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	125.359,05	5.1.02.03.03.0006	3

			jalan dan rawat inap						
108	1.3.3.01.01.06.012	Pemeliharaan Puskesmas Pembantu di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	119.075,59	5.1.02.03.03.0006	3
109	1.3.3.01.01.06.016	Pembangunan Polindes di Kabupaten Manokwari	Pembangunan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1,1	1.1	M2	8.720.067,40	5.2.03.01.01.0006	3
110	1.3.3.01.01.06.016	Pembangunan Polindes di Kabupaten Sorong	Pembangunan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1,1	1.1	M2	6.267.952,57	5.2.03.01.01.0006	3
111	1.3.3.01.01.06.016	Pembangunan Polindes di Kota Sorong	Pembangunan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1,1	1.1	M2	5.953.779,70	5.2.03.01.01.0006	3

112	1.3.3.01.01.06.016	Pemeliharaan Polindes di Kabupaten Manokwari	Pemeliharaan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	174.401,35	5.1.02.03.03.0006	3
113	1.3.3.01.01.06.016	Pemeliharaan Polindes di Kabupaten Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	125.359,05	5.1.02.03.03.0006	3
114	1.3.3.01.01.06.016	Pemeliharaan Polindes di Kota Sorong	Pemeliharaan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	M2	119.075,59	5.1.02.03.03.0006	3

Tabel 4.3 Input ASB Bangunan Non Gedung untuk Sistem Informasi Perencanaan Daerah

NO	KODE	URAIAN	SPEKIFIKASI	KETERANGAN	KOEF	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
1	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar luar untuk ranch di Kabupaten Manokwari	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	376.538,94	5.2.03.04.01.004	4
2	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar luar untuk ranch di Kabupaten Fak-Fak	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	427.388,54	5.2.03.04.01.004	4
3	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar luar untuk ranch di Kabupaten Kaimana	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	374.240,48	5.2.03.04.01.004	4
4	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar luar untuk ranch di Kabupaten Teluk Wondama	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	391.966,99	5.2.03.04.01.004	4
5	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar luar untuk ranch di Kabupaten Teluk Bintuni	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	464.132,50	5.2.03.04.01.004	4

6	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar untuk ranch di Kabupaten Sorong Selatan	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	435.071,08	5.2.03.04.01.004	4
7	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar untuk ranch di Kabupaten Sorong	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	365.959,70	5.2.03.04.01.004	4
8	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar untuk ranch di Kota Sorong	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	364.574,33	5.2.03.04.01.004	4
9	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar untuk ranch di Kabupaten Raja Ampat	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	414.321,93	5.2.03.04.01.004	4
10	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar untuk ranch di Kabupaten Tambrauw	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	404.718,75	5.2.03.04.01.004	4
11	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar untuk ranch di Kabupaten Maybrat	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	415.360,96	5.2.03.04.01.004	4
12	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar untuk ranch di Kabupaten Maybrat	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	410.701,06	5.2.03.04.01.004	4

		ranah di Kabupaten Manokwari Selatan	dan besi beton.	Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.					
13	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan pagar luar untuk ranch di Kabupaten Peg. Arfak	Tinggi 1,55 m, material kayu, kawat duri, dan besi beton.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Pagar.	1	M	527.828,31	5.2.03.04.01.004	4
14	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Manokwari	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.426.193,61	5.2.05.03.02.004	4
15	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Fak-Fak	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.753.838,29	5.2.05.03.02.004	4
16	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Kaimana	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi	1	M2	2.411.383,67	5.2.05.03.02.004	4

				Listrik.					
17	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Teluk Wondama	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.525.602,83	5.2.05.03.02.004	4
18	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Teluk Bintuni	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.990.594,54	5.2.05.03.02.004	4
19	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Sorong Selatan	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.803.340,02	5.2.05.03.02.004	4

20	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Sorong	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.358.027,29	5.2.05.03.02.004	4
21	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kota Sorong	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.349.100,75	5.2.05.03.02.004	4
22	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Raja Ampat	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.669.644,77	5.2.05.03.02.004	4
23	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Tambrauw	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi	1	M2	2.607.767,60	5.2.05.03.02.004	4

				Listrik.					
24	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Maybrat	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.676.339,67	5.2.05.03.02.004	4
25	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Manokwari Selatan	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	2.646.314,03	5.2.05.03.02.004	4
26	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang ayam di Kabupaten Peg. Artak	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, dinding kawat harmonika, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Instalasi Listrik.	1	M2	3.401.012,61	5.2.05.03.02.004	4

27	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Manokwari	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.079.278,14	5.2.05.03.02.004	4
28	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Fak-Fak	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.765.207,92	5.2.05.03.02.004	4
29	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Kaimana	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.048.273,27	5.2.05.03.02.004	4

30	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Teluk Wondama	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.287.393,06	5.2.05.03.02.004	4
31	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Teluk Bintuni	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	6.260.861,20	5.2.05.03.02.004	4
32	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Sorong Selatan	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.868.840,66	5.2.05.03.02.004	4

33	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Sorong	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	4.936.570,77	5.2.05.03.02.004	4
34	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kota Sorong	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	4.917.882,90	5.2.05.03.02.004	4
35	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Raja Ampat	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.588.947,33	5.2.05.03.02.004	4

36	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Tambrauw	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.459.406,41	5.2.05.03.02.004	4
37	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Maybrat	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.602.963,23	5.2.05.03.02.004	4
38	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang kambing dan babi di Kabupaten Manokwari Selatan	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	5.540.104,03	5.2.05.03.02.004	4

39	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang an kambing dan babi di Kabupaten Peg. Arfak	Kandang baik panggung maupun non panggung; Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, Lantai beton tumbuk, Dinding kayu, Atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Perlengkapan, Fondasi, Dinding dan Lantai.	1	M2	7.120.078,50	5.2.05.03.02.004	4
40	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneh di Kabupaten Manokwari	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.530.236,71	5.2.05.03.02.004	4
41	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneh di Kabupaten Fak-Fak	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.871.931,86	5.2.05.03.02.004	4

42	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang penebuah di Kabupaten Kaimana	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.514.791,67	5.2.05.03.02.004	4
43	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang penebuah di Kabupaten Teluk Wondama	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.633.908,93	5.2.05.03.02.004	4
44	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang penebuah di Kabupaten Teluk Bintuni	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	3.118.840,99	5.2.05.03.02.004	4
45	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang penebuah di Kabupaten Sorong Selatan	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding	1	M2	2.923.556,39	5.2.05.03.02.004	4

			seng.	atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.					
46	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneduh di Kabupaten Sorong	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi : Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.459.147,20	5.2.05.03.02.004	4
47	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneduh di Kota Sorong	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.449.837,86	5.2.05.03.02.004	4
48	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneduh di Kabupaten Raja Ampat	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.784.127,85	5.2.05.03.02.004	4

49	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneleh di Kabupaten Tambrauw	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.719.597,18	5.2.05.03.02.004	4
50	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneleh di Kabupaten Maybrat	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.791.109,85	5.2.05.03.02.004	4
51	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang peneleh di Kabupaten Manokwari Selatan	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	2.759.796,61	5.2.05.03.02.004	4

52	1.03.04.01.01.0003	Pembangunan kandang di Kabupaten Peg. Arfak	Rangka struktur dan rangka atap berupa kayu, lantai beton tumbuk, atap seng.	Cakupan pekerjaan meliputi: Persiapan, Tanah dan Beton, Rangka dinding atap, Fondasi, Dinding dan Lantai, Pengecatan, Plumbing.	1	M2	3.546.859,13	5.2.05.03.02.004	4
----	--------------------	---	--	--	---	----	--------------	------------------	---

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

Salinan yang sah sesuai aslinya

Kepala Biro Hukum,



Dr. Roberth KR Hammar, S.H., M.Hum., M.M., CLA

Pembina Utama Madya

NIP. 196508181992031022

PAULUS WATERPAUW