



SALINAN

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG  
ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang.

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang yang melaksanakan Pengelolaan APBD;
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan;
8. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
10. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
11. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
13. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
14. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
15. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
16. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
17. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.

20. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
21. Formula ASB adalah formula atau rumus yang digunakan untuk menghitung kewajaran anggaran pada setiap kegiatan dengan mempertimbangkan beban kerja untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.
22. Belanja Tetap adalah jumlah tertentu belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang jumlahnya tidak dipengaruhi oleh besar kecilnya beban kerja.
23. Belanja Variabel adalah belanja yang nilainya dapat berubah sesuai perubahan beban kerja untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu. Semakin tinggi target yang ditetapkan, semakin besar Belanja Variabel yang dibutuhkan, demikian pula sebaliknya.
24. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Jenis ASB adalah penyetaraan Kegiatan berdasarkan ASB.

## BAB II

### RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kegiatan yang terdiri atas:
  - a. ASB – 01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. ASB – 02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD;
  - c. ASB – 03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD;
  - d. ASB – 04 Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD;
  - e. ASB – 05 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD;
  - f. ASB – 06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. ASB – 07 Evaluasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. ASB – 08 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. ASB – 09 Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- j. ASB – 10 Administrasi Barang Milik Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - k. ASB – 11 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  - l. ASB – 12 Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m. ASB – 13 Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Pembinaan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - n. ASB – 14 Pengadaan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Setiap kegiatan yang memiliki pola kegiatan dan bobot kerja yang sepadan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada ASB.
- (3) Perhitungan dan tata cara penerapan ASB menurut kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Maksud

#### Pasal 3

ASB ditetapkan dengan maksud untuk:

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

## Bagian Ketiga

### Tujuan

#### Pasal 4

ASB ditetapkan dengan tujuan untuk:

- a. memberikan pedoman dalam penyusunan PPAS, RKA SKPD guna terciptanya keseragaman penyusunan anggaran belanja;
- b. untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan keuangan daerah;
- c. untuk meminimalisir terjadinya pengeluaran yang kurang jelas yang menyebabkan inefisiensi anggaran; dan
- d. untuk terciptanya akuntabilitas dalam penyusunan anggaran belanja;

BAB III  
ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 5

- (1) Struktur ASB sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), meliputi:
  - a. deskripsi;
  - b. pengendali belanja (*cost driver*);
  - c. satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*);
  - d. satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*);
  - e. rumus perhitungan belanja total; dan
  - f. batasan alokasi objek belanja.
- (2) Deskripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah paparan yang menjelaskan pengertian dan definisi serta gambaran singkat dari masing-masing ASB yang ada.
- (3) Pengendali belanja (*cost driver*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah faktor-faktor pemicu belanja yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu aktifitas kegiatan, dapat berupa jumlah peserta, jumlah hari, jumlah jam pelajaran, jumlah kegiatan (*event*), jumlah durasi dan lain-lain.
- (4) Satuan Pengendali Belanja Tetap (*fixed cost*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan kegiatan, sehingga tidak dipengaruhi adanya perubahan volume maupun target kinerja.
- (5) Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah besarnya perubahan belanja untuk masing-masing kegiatan yang dipengaruhi oleh perubahan/penambahan volume/target, semakin tinggi target yang ditetapkan semakin besar belanja variable yang dibutuhkan demikian pula sebaliknya.
- (6) Rumus perhitungan belanja total sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah rumus dalam menghitung besarnya total belanja dari suatu kegiatan, merupakan penjumlahan antara belanja tetap (*fixed cost*) dan belanja variable (*variable cost*).
- (7) Batasan Alokasi Objek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proporsi dari objek belanja dari suatu kegiatan. Proporsi tersebut terbagi dalam 3 jenis yaitu rata-rata (*mean*), batas atas dan batas bawah. Total keseluruhan proporsi rata-rata objek belanja adalah 100%.
- (8) ASB dipergunakan sebagai bahan pedoman perencanaan dan penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh kepala SKPD dan SKPKD.

Pasal 7

Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Pandeglang.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 43 Tahun 2022 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2022 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 14 Juli 2023  
BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang

pada tanggal 14 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP / TTD

ALI FAHMI SUMANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM**

Nip. 19680702 199503 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA

ANALISIS STANDAR BELANJA

ASB – 01

Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Definisi Operasional:

ASB 01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyusun dokumen-dokumen rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan program kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Ouput:

Output dari kegiatan ini adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Tahapan kegiatan:

Tahapan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim penyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah.
2. Pelaksanaan rapat pembahasan dan/atau evaluasi perencanaan dan kinerja Perangkat Daerah
3. Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah
4. Penyempurnaan dokumen perencanaan sesuai dengan hasil rapat
5. Penerbitan dokumen perencanaan Perangkat Daerah

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan penyusunan dokumen perencanaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	885.000,00	0.304
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	145.566.000,00	49,954
3	Belanja Makanan dan Minuman	16.650.000,00	5,714
4	Belanja Jasa Kantor	72.700.000,00	24,948
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	55.600.000,00	19,080
	Jumlah	291.401.000,00	100,00



## Formula ASB 01

Formula ASB 01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:

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

Y = Pagu anggaran Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

## Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 5.977.104,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 450.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 19.585.410,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 5.977.104,00 - \text{Rp } 450.000,00) / \text{Rp } 5.977.104,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 5.527.104,00 / \text{Rp } 5.977.104,00) \times 100 \% \\ &= 92,47 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 19.585.410,00 - \text{Rp } 5.977.104,00) / \text{Rp } 5.977.104,00 \times 100\% \\ &= (\text{Rp } 13.608.306,00 / \text{Rp } 5.977.104,00) \times 100 \% \\ &= 227,67 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja  
Subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 8 %)	Batas Atas (5=(3) x 328 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	0,304	0,023	0,995
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	49,954	3,761	163,686
3	Belanja Makanan dan Minuman	5,714	0,430	18,723
4	Belanja jasa Kantor	24,948	1,878	81,75
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	19,080	1,436	62,521
	Jumlah	100,00	8,00	328,00

## ASB – 02

### Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD

---

#### Definisi Operasional:

ASB 02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD merupakan subkegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah serta untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.

#### Ouput:

Output dari subkegiatan ini adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD.

#### Tahapan kegiatan:

Tahapan subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim koordinasi dan penyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah
2. Pelaksanaan rapat koordinasi pembahasan dan/atau evaluasi perencanaan dan kinerja Perangkat Daerah
3. Penyusunan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pelaksanaan koordinasi
4. Penyempurnaan dokumen perencanaan sesuai dengan hasil rapat
5. Penerbitan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA- Perangkat Daerah.

#### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1.375.000,00	1,13
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	60.465.000,00	49,60
3	Belanja Makanan dan Minuman	1.000.000,00	0,82
4	Belanja Jasa Kantor	35.350.000,00	29,00
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	23.710.000,00	19,45
	Jumlah	121.900.000,00	100,00

#### Formula ASB 02

Formula ASB 02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD adalah:

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

Y = Pagu anggaran Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-PD

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

#### Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 3.125.641,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 450.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 9.443.522,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned}\text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 3.125.641,00 - \text{Rp } 450.000,00) / \text{Rp } 3.125.641,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 2.675.641,00 / \text{Rp } 3.125.641,00) \times 100 \% \\ &= 85,60 \%\end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned}\text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 9.443.522,00 - \text{Rp } 3.125.641,00) / \text{Rp } 3.125.641,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 13.624.765,00 / \text{Rp } 3.125.641,00) \times 100 \% \\ &= 202,13 \%\end{aligned}$$

#### Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-PD

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 14,4 %)	Batas Atas (5=(3) x 302,13 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1,13	0,16	3,408
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	49,60	7,14	149,863
3	Belanja Makanan dan Minuman	0,82	0,12	2,479
4	Belanja jasa Kantor	29,00	4,18	87,615
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	19,45	2,80	58,766
	Jumlah	100,00	14,40	302,00

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD

## Definisi Operasional:

ASB 03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD merupakan subkegiatan yang bertujuan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran perubahan SKPD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah.

## Ouput:

Output dari subkegiatan ini adalah dokumen perubahan perencanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-PD.

## Tahapan kegiatan:

Tahapan subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan perencanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim koordinasi dan penyusun dokumen perubahan perencanaan anggaran Perangkat Daerah.
2. Pelaksanaan rapat koordinasi pembahasan dan/atau evaluasi perubahan perencanaan anggaran dan kinerja Perangkat Daerah.
3. Penyusunan dokumen perubahan perencanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pelaksanaan koordinasi
4. Penyempurnaan dokumen perubahan perencanaan anggaran sesuai dengan hasil rapat
5. Penerbitan dokumen perubahan perencanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-PD

## Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan perencanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1.125.000,00	0,98
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	58.665.000,00	50,86
3	Belanja Makanan dan Minuman	1.700.000,00	1,47
4	Belanja Jasa Kantor	33.450.000,00	29,00
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	20.410.000,00	17,69
	Jumlah	115.350.000,00	100,00

### Formula ASB 03

Formula ASB 03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD adalah:

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

Y = Pagu anggaran Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-PD

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

### Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 2.953.846,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 450.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 8.876.012,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 2.953.846,00 - \text{Rp } 450.000,00) / \text{Rp } 2.953.846,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 2.675.641,00 / \text{Rp } 3.125.641,00) \times 100 \% \\ &= 84,77 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 8.876.012,00 - \text{Rp } 2.953.846,00) / \text{Rp } 2.953.846,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 5.922.166,00 / \text{Rp } 2.953.846,00) \times 100 \% \\ &= 200,00 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja  
 Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Perencanaan  
 Anggaran Perangkat Daerah

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 15,2 %)	Batas Atas (5=(3) x 300,5 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	0,98	0,15	2,93
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	50,86	7,75	152,82
3	Belanja Makanan dan Minuman	1,47	0,22	4,43
4	Belanja jasa Kantor	29,00	4,42	87,14
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	17,69	2,70	53,17
	Jumlah	100,00	15,20	300,50

## Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD

---

### Definisi Operasional:

ASB 04 Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD merupakan subkegiatan yang menkoordinir dan menyusun dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

### Ouput:

Output dari subkegiatan ini adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan hasil koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD.

### Tahapan kegiatan:

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD adalah sebagai berikut:

1. Paling lambat 3 hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, BPKD memberitahukan kepada semua kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah agar menyusun Rancangan DPA SKPD.
2. Paling lama 6 hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan oleh pejabat pengelola keuangan daerah kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada pejabat pengelola keuangan daerah.
3. TAPD melakukan verifikasi terhadap DPA SKPD bersama-sama dengan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkan peraturan walikota tentang penjabaran APBD.
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan rancangan DPA SKPD menyusun rancangan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah disampaikan kepada BPKD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD.
5. Berdasarkan verifikasi tersebut, kepala pejabat pengelola keuangan daerah mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah disetujui oleh sekretaris daerah.
6. DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah, satuan kerja pengawasan daerah dan BPK paling lama 7 hari kerja sejak tanggal disahkan.
7. DPA SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Perangkat Daerah.

### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1.375.000,00	1,26
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	60.665.000,00	55,68
3	Belanja Makanan dan Minuman	1.750.000,00	1,61
4	Belanja Jasa Kantor	25.950.000,00	23,82
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	19.210.000,00	17,63
	Jumlah	108.950.000,00	100,00



#### Formula ASB 04

Formula ASB 04 Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD adalah:

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

Y = Pagu anggaran Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-PD

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

#### Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 2.867.105,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 450.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 8.788.221,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 2.867.105,00 - \text{Rp } 450.000,00) / \text{Rp } 2.867.105,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 2.417.105,00 / \text{Rp } 2.867.105,00) \times 100 \% \\ &= 84,30 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 8.788.221,00 - \text{Rp } 2.867.105,00) / \text{Rp } 2.867.105,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 5.921.116,00 / \text{Rp } 2.867.105,00) \times 100 \% \\ &= 206,52 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja  
Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 15,7 %)	Batas Atas (5=(3) x 306,52 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1,26	0,20	3,87
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	55,68	8,74	170,67
3	Belanja Makanan dan Minuman	1,61	0,25	4,92
4	Belanja jasa Kantor	23,82	3,74	73,01
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	17,63	2,77	54,05
	Jumlah	100,00	15,70	306,52

## ASB – 05

### Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD

---

#### Definisi Operasional:

ASB 05 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD merupakan subkegiatan yang bertujuan mengkoordinir dan menyusun dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

#### Ouput:

Output dari subkegiatan ini adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan hasil Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD.

#### Tahapan kegiatan:

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD adalah sebagai berikut:

1. Menyusun jadwal/rencana pelaksanaan kegiatan.
2. Menghimpun dan mengolah serta Menyusun dokumen perubahan DPA.
3. Melakukan rapat koordinasi internal di lingkungan perangkat daerah.
4. Mengentrikan data dokumen perubahan DPA ke SIPD.
5. Melakukan koordinasi dan asistensi ke BPKAD terhadap dokumen Perubahan DPA yang telah dibuat.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

#### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	375.000,00	0,37
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	52.301.000,00	51,92
3	Belanja Makanan dan Minuman	1.700.000,00	1,69
4	Belanja Jasa Kantor	26.550.000,00	26,36
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	19.810.000,00	19,67
	Jumlah	100.736.000,00	100,00

#### Formula ASB 05

Formula ASB 05 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD adalah:

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

Y = Pagu anggaran Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 2.843.711,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 450.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 8.483.629,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 2.843.711,00 - \text{Rp } 450.000,00) / \text{Rp } 2.843.711,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 2.393.711,00 / \text{Rp } 2.843.711,00) \times 100 \% \\ &= 84,18 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 8.483.629,00 - \text{Rp } 2.843.711,00) / \text{Rp } 2.843.711,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 5.639.918,00 / \text{Rp } 2.843.711,00) \times 100 \% \\ &= 198,33 \% \end{aligned}$$

#### Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja

##### Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 15,82 %)	Batas Atas (5=(3) x 298 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	0,37	0,06	1,11
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	51,92	8,22	154,889
3	Belanja Makanan dan Minuman	1,69	0,27	5,035
4	Belanja jasa Kantor	26,36	4,171	78,628
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	19,67	3,112	58,667
	Jumlah	100,00	15,82	298,00

## ASB – 06

### Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah

---

#### Definisi Operasional:

ASB 06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan subkegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan termonitornya laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja pada Perangkat Daerah.

#### Ouput:

Output dari kegiatan ini adalah dokumen laporan sosialisasi, dokumen rencana kerja Perangkat Daerah, Laporan Kinerja Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pelaksana Kegiatan (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)-Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), laporan Monev dan pengendalian, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), dan dokumen Laporan Pemantauan Pelaksanaan Barang dan Jasa pada Perangkat Daerah.

#### Tahapan kegiatan:

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

1. Pembentukan tim koordinasi dan penyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Pelaksanaan rapat Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah
3. Penyusunan dokumen hasil rapat dan dokumen lainnya.
4. Penyempurnaan dokumen sesuai dengan hasil rapat.
5. Penerbitan dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah.

#### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1.490.000,00	0,91
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	52.875.000,00	32,30
3	Belanja Jasa Kantor	46.300.000,00	28,28
4	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	63.050.000,00	38,51
	Jumlah	163.715.000,00	100,00

## Formula ASB 06

Formula ASB 06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah:

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

Y = Pagu anggaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Jasa Kantor

Q3 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P4 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q4 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Anggaran Standar Belanja (ASB):

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 11.267.500,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 745.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 40.406.189,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 11.267.500,00 - \text{Rp } 745.000,00) / \text{Rp } 11.267.500,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 10.552.500,00 / \text{Rp } 11.267.500,00) \times 100 \% \\ &= 93,39 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 40.406.189,00 - 11.267.500,00) / \text{Rp } 11.267.500,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 29.138.689,00 / \text{Rp } 11.267.500,00) \times 100 \% \\ &= 258,61 \% \end{aligned}$$

### Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja

#### Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4= (3)x 5,87 %)	Batas Atas (5=(3) x 318 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	0,91	0,05	2,90
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	32,30	1,90	102,86
3	Belanja jasa Kantor	28,28	1,661	90,07
4	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	38,51	2,261	122,655
	Jumlah	100,00	5,87	318

## Evaluasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah

---

### Definisi Operasional:

ASB 07 merupakan subkegiatan yang bertujuan untuk mengetahui atau melihat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang dijabarkan secara operasional ke dalam bentuk kegiatan – kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam kerangka perencanaan strategis.

### Ouput:

Output dari subkegiatan ini adalah dokumen laporan evaluasi kinerja perangkat daerah.

### Tahapan kegiatan:

Tahapan subkegiatan Evaluasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemberian disposisi dari kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Sekretaris Dinas untuk melakukan evaluasi kinerja.
2. Sekretaris Dinas memberi petunjuk kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyiapkan bahan evaluasi kinerja triwulanan.
3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat.
4. Pelaksana membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat dan melaporkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan.
5. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan data target dan realisasi fisik dan keuangan kepada masing-masing bidang dan sekretariat.
6. Pelaksana menghimpun data target dan realisasi fisik dan keuangan dan melaporkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan .
7. Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengoreksi laporan evaluasi, melaporkan kepada Sekretaris Dinas dan mempersiapkan rapat evaluasi pencapaian kinerja triwulanan. Sekretaris memaraf laporan evaluasi kinerja triwulanan apabila sudah benar.
8. Rapat evaluasi kinerja dengan pimpinan Perangkat Daerah.
9. Membuat laporan hasil evaluasi kinerja.

### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan Evaluasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:



No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	775.000,00	0,34
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	107.093.000,00	46,53
3	Belanja Makanan dan Minuman	22.000.000,00	9,56
4	Belanja Jasa Kantor	37.200.000,00	16,15
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	63.100.000,00	27,41
	Jumlah	230.168.000,00	100,00

#### Formula ASB 07

Formula ASB 07 Evaluasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:

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

Y = Pagu anggaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

#### Analisis Standar Belanja

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 7.014.564,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 450.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 20.497.817,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 7.014.564,00 - \text{Rp } 450.000,00) / \text{Rp } 7.014.564,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 6.564.564,00 / \text{Rp } 7.014.564,00) \times 100 \% \\ &= 93,58 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 20.497.817,00 - 7.014.564,00) / \text{Rp } 7.014.564,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 13.483.253,00 / \text{Rp } 7.014.564,00) \times 100 \% \\ &= 192,22 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja  
Subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 6,42 %)	Batas Atas (5=(3) x 292,22 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	0,34	0,02	0,98
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	46,53	2,98	135,96
3	Belanja Makanan dan Minuman	9,56	0,61	27,93
4	Belanja jasa Kantor	16,16	1,037	47,229
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	27,41	1,759	80,111
	Jumlah	100,00	6,42	292,22

## ASB – 08

### Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

---

#### Definisi Operasional:

ASB 08 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir pada Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan subkegiatan yang mengakomodir pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sebagai bentuk tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Subkegiatan ini mencakup unsur keuangan yang merupakan rangkaian kegiatan mengelola administrasi keuangan dalam melaksanakan kegiatan dan unsur manajemen yang merupakan rangkaian kegiatan membandingkan antara target dengan realisasi dalam bentuk koefisien yang terukur (persentase, jumlah, unit, dan lain-lain).

#### Ouput:

Output dari subkegiatan ini adalah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun.

#### Tahapan kegiatan:

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Staf mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan laporan keuangan.
2. Staf Menyusun konsep Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan menyerahkan kepada Kasubag/PPK.
3. Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mengoreksi dan memeriksa kebenaran konsep dan memaraf.
4. Sekretaris Dinas mengoreksi dan memeriksa kebenaran konsep dan memaraf.
5. Kepala Dinas menandatangani Laporan Keuangan akhir tahun.
6. Mengirimkan Laporan Keuangan Akhir Tahun.

#### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	2.075.000,00	2,18
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	50.705.000,00	53,16
3	Belanja Makanan dan Minuman	2.500.000,00	2,62
4	Belanja Jasa Kantor	8.400.000,00	8,81
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	31.700.000,00	33,24
	Jumlah	95.380.000,00	100,00

## Formula ASB 08

Formula ASB 08 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir SKPD adalah:

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

Y = Pagu anggaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Perangkat Daerah

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

### Analisis Standar Belanja:

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 3.668.462,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 600.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 8.205.263,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 3.668.462,00 - \text{Rp } 600.000,00) / \text{Rp } 3.668.462,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 3.068.462,00 / \text{Rp } 3.668.462,00) \times 100 \% \\ &= 83,64 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 8.205.263,00 - 3.668.462,00) / \text{Rp } 3.668.462,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 4.536.802,00 / \text{Rp } 3.668.462,00) \times 100 \% \\ &= 123,67 \% \end{aligned}$$

## Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja

### Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir SKPD

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 16,36 %)	Batas Atas (5=(3) x 223,67 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	2,18	0,36	4,87
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	53,16	8,69	118,91
3	Belanja Makanan dan Minuman	2,62	0,43	5,86
4	Belanja jasa Kantor	8,81	1,44	19,698
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	33,24	5,436	74,338
	Jumlah	100,00	16,36	223,67

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD

---

Definisi Operasional:

ASB 09 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan subkegiatan yang mengakomodir pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan sebagai bentuk tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Tujuan dari subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah mendukung tertib administrasi perkantoran.

Ouput:

Output dari kegiatan ini adalah dokumen Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan /Semesteran Perangkat Daerah.

Tahapan kegiatan:

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

1. Kasubag Keuangan menyimpan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan.
2. Kasubag Keuangan Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bagian setiap bulan.
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan, dan semester.
4. Kasubag Keuangan menyampaikan konsep laporan realisasi, dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani oleh Sekretaris Dinas.
5. Sekretaris Dinas mencermati konsep laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Namun, jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.
6. Kepada dinas mencermati Kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindak lanjuti atau finalisasi. Namun, jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.
7. Kasubag Keuangan menerima dan mengirimkan laporan beserta lampirannya secara rutin kepada Biro Bangda Sekretariat Daerah.
8. Staf/Jabatan fungsional menyimpan laporan sebagai arsip.

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	4.730.000,00	1,24
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	128.319.400,00	33,52
3	Belanja Makanan dan Minuman	7.250.000,00	1,89
4	Belanja Jasa Kantor	170.640.000,00	44,58
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	75.560.000,00	20,00
	Jumlah	362.769.400,00	100,00

#### Formula ASB 09

Formula ASB 09 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD adalah:

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

Y = Pagu anggaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

#### Analisis Standar Belanja:

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 10.763.872,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 2.060.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 33.565.805,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 10.763.872,00 - \text{Rp } 2.060.000,00) / \text{Rp } 2.060.000,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 8.703.872,00 / \text{Rp } 32.060.000,00) \times 100 \% \\ &= 80,86 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 33.565.805,00 - 10.763.872,00) / \text{Rp } 10.763.872,00) \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 22.801.932,00 / \text{Rp } 10.763.872,00) \times 100 \% \\ &= 211,84 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja

Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan  
/ Semesteran SKPD

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 19,14 %)	Batas Atas (5=(3) x 311,84 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1,24	0,24	3,85
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	33,52	6,42	104,54
3	Belanja Makanan dan Minuman	1,89	0,36	5,91
4	Belanja jasa Kantor	44,58	8,53	139,02
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	20,00	3,83	62,37
	Jumlah	100,00	19,14	311,84



## ASB – 10

### Administrasi Barang Milik Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

---

#### Definisi Operasional:

ASB – 10 Administrasi Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan Pengadministrasian dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (BMD) pada setiap Perangkat Daerah.

#### Ouput:

Jumlah penyusunan dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada setiap Perangkat Daerah.

#### Tahapan kegiatan:

Tahapan kegiatan penyusunan laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim rekonsiliasi dan penyusunan laporan administrasi BMD.
2. Pelaksanaan rapat pembahasan dan/atau evaluasi BMD.
3. Penyusunan dokumen laporan BMD.
4. Penyempurnaan dokumen Laporan administrasi BMD sesuai dengan hasil rapat
5. Penerbitan dokumen Laporan administrasi BMD.

#### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan penyusunan dokumen administrasi BMD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1.975.000,00	0,534
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	114.031.000,00	30,834
3	Belanja Makanan dan Minuman	3.500.000,00	0,946
4	Belanja Jasa Kantor	188.930.000,00	51,087
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	61.386.500,00	16,599
	Jumlah	369.822.500,00	100,00

#### Formula ASB 10

Formula ASB 10 Administrasi Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:

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

Y = Pagu anggaran Penyusunan Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

#### Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 8.829.107,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 1.000.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 30.365.557,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 8.829.107,00 - \text{Rp } 1.000.000,00) / \text{Rp } 8.829.107,00,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 7.829.107,00,00 / \text{Rp } 8.829.107,00,00) \times 100 \% \\ &= 88,67 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 30.365.557,00 - \text{Rp } 8.829.107,00) / \text{Rp } 8.829.107,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 21.536.450,00 / \text{Rp } 8.829.107,00) \times 100 \% \\ &= 243,93 \% \end{aligned}$$

#### Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja

##### Subkegiatan Penyusunan Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 11 %)	Batas Atas (5=(3) x 344%)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	0,534	0,060	1,837
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	30,834	3,492	106,046
3	Belanja Makanan dan Minuman	0,946	0,107	3,255
4	Belanja jasa Kantor	51,087	5,786	175,70
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	16,599	1,880	57,088
	Jumlah	100,00	8,00	328,00

## ASB – 11

### Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Satuan Kerja Perangkat Daerah

---

#### Definisi Operasional:

ASB – 11 Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah

#### Ouput:

Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah pada setiap Perangkat Daerah.

#### Tahapan kegiatan:

Tahapan kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pemeliharaan BMD.
2. Pelaksanaan rapat pembahasan identifikasi kebutuhan dan evaluasi BMD.
3. Penyusunan dokumen kebutuhan pemeliharaan BMD.
4. Pelaksanaan Pemeliharaan BMD.
5. Penyusunan laporan pemeliharaan BMD
6. Penerbitan dokumen Laporan pemeliharaan BMD.

#### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Pakai Habis	1.529.165.000,00	30,389
2	Belanja Jasa Kantor	546.826.100,00	10,867
3	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	3.500.000,00	0,946
4	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.612.657.000,00	32,048
5	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	1.085.969.400,00	21,581
6	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi	242.300.000,00	4,815
7	Belanja Honorarium	2.100.000.00	0,042
	Jumlah	5.032.017.500,00	100,00

#### Formula ASB 11

Formula ASB 11 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah adalah:

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

- Y = Pagu anggaran Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P1 = Belanja Pakai Habis
- Q1 = Jumlah Belanja Pakai Habis
- P2 = Belanja Jasa Kantor
- Q2 = Jumlah Belanja Jasa Kantor
- P3 = Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- Q3 = Jumlah Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- P4 = Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- Q4 = Jumlah Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- P5 = Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
- Q5 = Jumlah Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
- P6 = Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
- Q6 = Jumlah Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
- P7 = Belanja Honorarium
- Q7 = Jumlah Belanja Honorarium

#### Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata	= Rp 76.213.217,00
Batas Bawah Anggaran Belanja	= Rp 1.070.000,00
Batas Atas Anggaran Belanja	= Rp 265.764.834,970,-

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp}76.213.217,00 - \text{Rp} 1.070.000,00) / \text{Rp}76.213.217,00,00) \times 100\% \\ &= (\text{Rp} 75.143.217,00 / \text{Rp} 76.213.217,00) \times 100 \% \\ &= 98,60 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp}265.764.834,970 - \text{Rp}76.213.217,00) / \text{Rp}76.213.217,00) \times 100\% \\ &= (\text{Rp} 189.551.617,662,00 / \text{Rp} 76.213.217,00) \times 100 \% \\ &= 248,71 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja  
Subkegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah  
Penunjang urusan Pemerintah Daerah

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 1,4 %)	Batas Atas (5=(3) x 349%)
1	Belanja Pakai Habis	30,389	0,425	106,057
2	Belanja Jasa Kantor	10,867	0,152	37,926
3	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0,946	0,449	111.847
4	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	32,048	0,302	75,318
5	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	21,581	0,067	16,805
6	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi	4,815	0,004	0,902
7	Belanja Honorarium	0,042	0,001	0,146
	Jumlah	100,00	1,40	349,00

## ASB – 12

### Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

---

#### Definisi Operasional:

ASB 12 Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan subkegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah serta untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.

#### Ouput:

Output dari kegiatan ini adalah dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA- Perangkat Daerah.

#### Tahapan kegiatan:

Tahapan subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim koordinasi dan penyusun dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
2. Pelaksanaan rapat koordinasi pembahasan dan/atau evaluasi perencanaan dan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyusunan dokumen perencanaan SKPD dan pelaksanaan koordinasi
3. Penyempurnaan dokumen perencanaan sesuai dengan hasil rapat
4. Penerbitan dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD

#### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk subkegiatan penyusunan dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	1.375.000	0,497
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	96.791.000	34,989
3	Belanja Makanan dan Minuman	4.500.000	1,627
4	Belanja Jasa Kantor	116.880.000	42,251
5	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota	57.086.500	20,636
	Jumlah	276.632.500,00	100,00

## Formula ASB 12

Formula ASB 12 Penyusunan Dokumen Rekonsiliasi dan laporan Barang Milik Daerah adalah:

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

Y = Pagu anggaran Penyusunan Dokumen rekonsiliasi dan laporan BMD

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover

Q1 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover per kegiatan

P2 = Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

Q2 = Jumlah Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak

P3 = Belanja Makanan dan Minuman

Q3 = Jumlah Belanja Makanan dan Minuman

P4 = Belanja Jasa Kantor

Q4 = Jumlah Belanja Jasa Kantor

P5 = Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Q5 = Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

## Analisis Standar Belanja (ASB)

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 6.915.804,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 1.000.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 16.645.115,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 6.915.804,00 - \text{Rp } 1.000.000,00) / \text{Rp } 6.915.804,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 5.915.804,00 / \text{Rp } 6.915.804,00) \times 100 \% \\ &= 85,54 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 16.645.115,00 - \text{Rp } 6.915.804,00) / \text{Rp } 6.915.804,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 8.977.616,00 / \text{Rp } 5.645.560,00) \times 100 \% \\ &= 140,68 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja

Subkegiatan Penyusunan Dokumen Rekonsiliasi dan Laporan BMD

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 14,459 %)	Batas Atas (5=(3) x 240,682 %)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Kertas dan Cover	0,497	0,072	1,196
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak	34,989	5,059	84,212
3	Belanja Makanan dan Minuman	1,627	0,235	3,915
4	Belanja jasa Kantor	42,251	6,109	101,691
5	Biaya Perjalanan Dinas dalam Kota	20,636	2,984	49,668
	Jumlah	100,00	14,459	240,682



Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Penyuluhan/Lokakarya/Seminar/Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD) Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah

---

Definisi Operasional:

ASB Bimtek/Sosialisasi/Penyuluhan/Lokakarya/Seminar/Diseminasi/Focus Group Discussion (FGD) Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan subkegiatan yang menginformasikan program/produk/peraturan/hasil kajian dan lainnya yang diselenggarakan bagi instansi pemerintah dan masyarakat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

Ouput:

Output dari subkegiatan ini adalah jumlah aparatur di instansi dan masyarakat yang mendapatkan Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD).

Tahapan kegiatan:

Tahapan sub kegiatan Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD) Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- 1 Koordinasi dengan pemerintah pusat/provinsi terkait Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD)).
- 1 Koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga terkait dengan kegiatan Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD) baik yang hanya melibatkan aparatur dan/atau masyarakat.
- 1 Melakukan rapat internal (persiapan) terkait Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD)
- 1 Pelaksanaan Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD)
- 1 Laporan hasil kegiatan Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD)

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk sub kegiatan Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar /Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD) Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Bimbingan Teknis & Workshop	446.150.000	3,052
2	Bimbingan Teknis Modul Pertanggungjawaban	140.000.000	0,958
3	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	1.473.558.000	10,080
4	Belanja Barang Pakai Habis	95.254.000	0,652
5	Belanja Makan Minum (Mamin)	900.224.500	6,158
6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	236.293.920	1,616
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.640.000	0,011
8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	177.013.000	1,211
9	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor lainnya	11,250.000	0,077
10	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	12.500.000	0,086
11	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	4.500.000	0,031
12	Belanja Pakaian Olah Raga/Pelatihan	21.200.000	0,145
13	Belanja Bahan Lainnya	27.765.000	0,190
14	Belanja Jasa (Kantor)	149.260.000	1,021
15	Belanja Jasa Konsultasi	246.000.000	1,683
16	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi	55.000.000	0,376
17	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	3.850.000	0,026
18	Belanja Jasa Kebersihan	600.000	0,004
19	Belanja Hibah	4.910.581.000	33,598
20	Belanja Sewa Gedung	118.424.375	0,810
21	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	13.000.000	0,089
22	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	10.000.000	0,068
23	Belanja Bantuan Sosial Kepada Individu	875.000.000	5,985
24	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	731.850.000	5,006
25	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	21.300.000	0,146
26	Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan	494.000.000	3,379
27	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	172.907.000	1,183
28	Belanja Perjalanan Luar Kota	166.252.049	1,137
29	Belanja Perjalanan Dalam Kota	1.634.998.030	11,184
30	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	1.458.500.000	9,976
31	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	10.700.000	0,073
	Jumlah	14.619.601.356	100,00

### Formula ASB 13

Formula ASB 13 Bimtek/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ Seminar/ Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD) Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:

$$Y = \Sigma(P1*Q1) + \Sigma(P2*Q2) + \Sigma(P3*Q3) + \Sigma(P4*Q4) + \Sigma(P5*Q5) + \Sigma(P6*Q6) + \Sigma(P7*Q7) + \Sigma(P8*Q8) + \Sigma(P9*Q9) + \Sigma(P10*Q10) + \Sigma(P11*Q11) + \Sigma(P12*Q12) + \Sigma(P13*Q13) + \Sigma(P14*Q14) + \Sigma(P15*Q15) + \Sigma(P16*Q16) + \Sigma(P17*Q17) + \Sigma(P18*Q18) + \Sigma(P19*Q19) + \Sigma(P20*Q20) + \Sigma(P21*Q21) + \Sigma(P22*Q22) + \Sigma(P23*Q23) + \Sigma(P24*Q24) + \Sigma(P25*Q25) + \Sigma(P26*Q26) + \Sigma(P27*Q27) + \Sigma(P28*Q28) + \Sigma(P29*Q29) + \Sigma(P30*Q30) + \Sigma(P31*Q31)$$

Y = Pagu Bimtek/Sosialisasi/Penyuluhan/Lokakarya/Seminar/Diseminasi/Focus Group Discussion (FGD) Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Bimbingan Teknis & Workshop

Q1 = Jumlah Belanja Bimbingan Teknis & Workshop

P2 = Bimbingan Teknis Modul Pertanggungjawaban

Q2 = Jumlah Bimbingan Teknis Modul Pertanggungjawaban

P3 = Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan

Q3 = Jumlah Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan

P4 = Belanja Barang Pakai Habis

Q4 = Jumlah Belanja Barang Pakai Habis

P5 = Belanja Makan Minum (Mamin)

Q5 = Jumlah Belanja Makan Minum (Mamin)

P6 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak

Q6 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak

P7 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

Q7 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

P8 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Q8 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

P9 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor lainnya

Q9 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor lainnya

P10 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata

Q10 = Jumlah Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata

P11 = Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan

Q11 = Jumlah Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan

P12 = Belanja Pakaian Olah Raga/Pelatihan

Q12 = Jumlah Belanja Pakaian Olah Raga/Pelatihan

P13 = Belanja Bahan Lainnya

Q13 = Jumlah Belanja Bahan Lainnya  
P14 = Belanja Jasa (Kantor)  
Q14 = Jumlah Belanja Jasa (Kantor)  
P15 = Belanja Jasa Konsultasi  
Q15 = Jumlah Belanja Jasa Konsultasi  
P16 = Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Q16 = Jumlah Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
P17 = Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer  
Q17 = Jumlah Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer  
P18 = Belanja Jasa Kebersihan  
Q18 = Jumlah Belanja Jasa Kebersihan  
P19 = Belanja Hibah  
Q19 = Jumlah Belanja Hibah  
P20 = Belanja Sewa Gedung  
Q20 = Jumlah Belanja Sewa Gedung  
P21 = Belanja Sewa Peralatan dan Mesin  
Q21 = Jumlah Belanja Sewa Peralatan dan Mesin  
P22 = Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang  
Q22 = Jumlah Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang  
P23 = Belanja Bantuan Sosial Kepada Individu  
Q23 = Jumlah Belanja Bantuan Sosial Kepada Individu  
P24 = Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia  
Q24 = Jumlah Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia  
P25 = Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan  
Q25 = Jumlah Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan  
P26 = Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan  
Q26 = Jumlah Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan  
P27 = Belanja Perjalanan Dinas Biasa  
Q27 = Jumlah Belanja Perjalanan Dinas Biasa  
P28 = Belanja Perjalanan Luar Kota  
Q28 = Jumlah Belanja Perjalanan Luar Kota  
P29 = Belanja Perjalanan Dalam Kota  
Q29 = Jumlah Belanja Perjalanan Dalam Kota  
P30 = Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota  
Q30 = Jumlah Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota  
P31 = Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota  
Q31 = Jumlah Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

Analisis Standar Belanja:

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 139.234.297,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 3.100.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 1.128.354.353,621

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 139.234.297,00 - \text{Rp } 3.100.000,00) / \text{Rp } 3.100.000,00 \times 100 \% \\ &= (\text{Rp } 136.134.297,00 / \text{Rp } 3.100.000,00) \times 100 \% \\ &= 97,77 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 1.128.354.353,621 - 139.234.297,00) / \text{Rp } 139.234.297,00 \times 100 \% \\ &= (989.120.056,897 / \text{Rp } 139.234.297,00) \times 100 \% \\ &= 710,40 \% \end{aligned}$$

Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja Subkegiatan  
Bimtek/Sosialisasi/Penyuluhan/Lokakarya/Seminar/Diseminasi/Focus Group  
Discussion (FGD) Organisasi Perangkat Daerah

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 2,2%)	Batas Atas (5=(3) x 810%)
1	Belanja Bimbingan Teknis & Workshop	3,052	0,0680	24,7334
2	Bimbingan Teknis Modul Pertanggungjawaban	0,958	0,0213	7,7636
3	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	10,080	0,2244	81,6883
4	Belanja Barang Pakai Habis	0,652	0,0145	5,2838
5	Belanja Makan Minum (Mamin)	6,158	0,1371	49,9044
6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,616	0,0360	13,0961
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	0,011	0,0002	0,0891
8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,211	0,0270	9,8139
9	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor lainnya	0,077	0,0017	0,6240
10	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	0,086	0,0019	0,6969

11	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	0,031	0,0007	0,2512
12	Belanja Pakaian Olah Raga/Pelatihan	0,145	0,0032	1,1751
13	Belanja Bahan Lainnya	0,190	0,0042	1,5398
14	Belanja Jasa (Kantor)	1,021	0,0227	8,2742
15	Belanja Jasa Konsultasi	1,683	0,0375	13,6390
16	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi	0,376	0,0084	3,0471
17	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	0,026	0,0006	0,2107
18	Belanja Jasa Kebersihan	0,004	0,0001	0,0324
19	Belanja Hibah	33,598	0,7478	272,2052
20	Belanja Sewa Gedung	0,810	0,0180	6,5642
21	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	0,089	0,0020	0,7213
22	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,068	0,0015	0,5511
23	Belanja Bantuan Sosial Kepada Individu	5,985	0,1333	48,5024
24	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5,006	0,1115	40,5686
25	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0,146	0,0033	1,1832
26	Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan	3,379	0,0752	27,3834
27	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1,183	0,0263	9,5870
28	Belanja Perjalanan Luar Kota	1,137	0,0253	9,2142
29	Belanja Perjalanan Dalam Kota	11,184	0,2490	90,6351
30	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	9,976	0,221	80,8455
31	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	0,073	0,0016	0,5916
	Jumlah	100,00	2,2169	810,4158

## Pengadaan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

### Definisi Operasional:

ASB – 14 Pengadaan Barang Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan subkegiatan yang meliputi pengadaan, pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

### Ouput:

Output dari kegiatan ini adalah jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang disediakan.

### Tahapan kegiatan:

Tahapan sub kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- 1 Koordinasi dengan pemerintah pusat/provinsi terkait kebijakan di bidang pengadaan barang milik daerah, bahan proses administrasi penatausahaan dan rekonsiliasi barang milik daerah,
1. Menyiapkan bahan laporan barang milik daerah, inventarisasi dan sensus barang pada Perangkat Daerah.
2. Melaksanakan dan membagi tugas proses administrasi pengadaan barang milik daerah.

### Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk sub kegiatan Pengadaan Barang Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Objek Belanja	Nilai (Rp)	Persentase
1	Belanja Modal Gedung Tempat Kerja	1.014.045.554	1,2529
2	Belanja Modal Bangunan Air irigasi	507.618.514	0,6272
3	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	89.900.000	0,1111
4	Belanja Pemeliharaan Gedung & bangunan	44.900.000	0,0555
5	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	5.003.000	0,0062
6	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum	100.000.000	0,1236
7	Belanja Sewa Gedung	14.390.000	0,0178
8	Belanja Modal Jalan/Jalan Desa	4.276.185.682	5,2832
9	Belanja Modal Jalan Kabupaten	1.542.400.000	1,9056
10	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kabupaten	2.759.718.000	3,4096
11	Belanja Jasa Kantor	4.489.200.000	5,5464
12	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	56.950.000	0,0704

13	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	10.900.000	0,0135
14	Belanja Mamin	792.792.000	0,9795
15	Belanja Modal Mebel	258.700.000	0,3196
16	Belanja Modal Alat Pendingin	21.000.000	0,0259
17	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	150.947.500	0,1865
18	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	424.379.481	0,5243
19	Belanja Modal Alat Bantu	5.000.000	0,0062
20	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	256.664.600	0,3171
22	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	119.137.000	0,1472
22	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Perorangan	858.060.000	1,0601
23	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-ATK	2.483.410.200	3,0683
24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.458.911.769	1,8025
25	Belanja Modal Alat Komunikasi	15.000.000	0,0185
26	Belanja Modal Alat Studio Lainnya	120.814.000	0,1493
27	Belanja Modal Personal Computer	135.500.000	0,1674
28	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	478.807.000	0,5916
29	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	242.200.000	0,2992
30	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya	6.000.000	0,0074
31	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	500.994.000	0,6190
32	Belanja Modal Electronik/Elektrik	14.450.000	0,0179
33	Belanja Modal Software	73.750.000	0,0911
34	Belanja Pakaian Batik	6.000.000	0,0074
34	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	9.098.400	0,0112
36	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	41.350.000	0,0511
37	Belanja pakaian Olah raga	9.000.000	0,0111
38	Belanja Sewa Alat Kesehatan Umum Lainnya	27.217.830	0,0336
39	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	4.186.897.170	5,1729
40	Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	1.034.123.140	1,2777
41	Belanja Obat-Obatan	4.800.000.000	5,9304
42	Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Kesehatan)	8.951.100.000	11,0591
43	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	383.017.000	0,4732



44	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	242.002.000	0,2990
45	Belanja Perjalanan Dinas Meeting luar kota	15.000.000	0,0185
46	Belanja Barang utk dijual/diserahkan ke masy	30.969.156.000	38,2625
47	Belanja Hibah Barang kepada Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	3.275.650.000	4,0471
48	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	3.661.350.000	4,5236
	Jumlah	80.938.689.840	100,00

#### Formula ASB 14

Formula ASB 14 Pengadaan Barang Milik Daerah Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:

$$Y = \Sigma(P1*Q1) + \Sigma(P2*Q2) + \Sigma(P3*Q3) + \Sigma(P4*Q4) + \Sigma(P5*Q5) + \Sigma(P6*Q6) + \Sigma(P7*Q7) + \Sigma(P8*Q8) + \Sigma(P9*Q9) + \Sigma(P10*Q10) + \Sigma(P11*Q11) + \Sigma(P12*Q12) + \Sigma(P13*Q13) + \Sigma(P14*Q14) + \Sigma(P15*Q15) + \Sigma(P16*Q16) + \Sigma(P17*Q17) + \Sigma(P18*Q18) + \Sigma(P19*Q19) + \Sigma(P20*Q20) + \Sigma(P21*Q21) + \Sigma(P22*Q22) + \Sigma(P23*Q23) + \Sigma(P24*Q24) + \Sigma(P25*Q25) + \Sigma(P26*Q26) + \Sigma(P27*Q27) + \Sigma(P28*Q28) + \Sigma(P29*Q29) + \Sigma(P30*Q30) + \Sigma(P31*Q31) + \Sigma(P32*Q32) + \Sigma(P33*Q33) + \Sigma(P34*Q34) + \Sigma(P35*Q35) + \Sigma(P36*Q36) + \Sigma(P37*Q37) + \Sigma(P38*Q38) + \Sigma(P39*Q39) + \Sigma(P40*Q40) + \Sigma(P41*Q41) + \Sigma(P42*Q42) + \Sigma(P43*Q43) + \Sigma(P44*Q44) + \Sigma(P45*Q45) + \Sigma(P46*Q46) + \Sigma(P47*Q47) + \Sigma(P48*Q48)$$

Y = Pagu Anggaran Pengadaan Barang Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P1 = Belanja Modal Gedung Tempat Kerja

Q1 = Jumlah Gedung Tempat Kerja

P2 = Belanja Modal Bangunan Air irigasi

Q2 = Jumlah Bangunan Air irigasi

P3 = Belanja Modal Bangunan Air Kotor

Q3 = Jumlah Bangunan Air Kotor

P4 = Belanja Pemeliharaan Gedung & bangunan

Q4 = Jumlah Gedung & bangunan

P5 = Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi

Q5 = Jumlah Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi

P6 = Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum

Q6 = Jumlah Bangunan Fasilitas Umum

P7 = Belanja Sewa Gedung

Q7 = Jumlah Gedung yang di sewa

P8 = Belanja Modal Jalan/Jalan Desa

Q8 = Jumlah Jalan/Jalan Desa

P9 = Belanja Modal Jalan Kabupaten

Q9 = Jumlah Jalan Kabupaten

P10 = Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kabupaten

Q10 = Jumlah Jembatan pada Jalan Kabupaten  
P11 = Belanja Jasa Kantor  
Q11 = Jumlah Jasa Kantor  
P12 = Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa  
Q12 = Jumlah Orang dalam Pengadaan Barang/Jasa  
P13 = Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/  
Administrasi Tender  
Q13 = Jumlah Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/  
Administrasi Tender  
P14 = Belanja Makan dan Minum (Mamin)  
Q14 = Jumlah Makan dan Minum (Mamin))  
P15 = Belanja Modal Mebel  
Q15 = Jumlah Mebel  
P16 = Belanja Modal Alat Pendingin  
Q16 = Jumlah Alat Pendingin  
P17 = Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)  
Q17 = Jumlah Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)  
P18= Belanja Modal Alat Kantor Lainnya  
Q18 = Jumlah Alat Kantor Lainnya  
P19 = Belanja Modal Alat bantu  
Q19 = Jumlah Alat Bantu  
P20 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor  
Q20 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor  
P21 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor  
Lainnya  
Q21 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan  
Kantor Lainnya  
P22 = Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Perorangan  
Q22 = Jumlah Alat Angkutan Darat Bermotor Perorangan  
P23 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-ATK  
Q23 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-ATK  
P24 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak  
Q24 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak  
P25 = Belanja Modal Alat Komunikasi  
Q25 = Jumlah Alat Komunikasi  
P26 = Belanja Modal Alat Studio Lainnya  
Q26 = Jumlah Alat Studio Lainnya  
P27 = Belanja Modal Personal Computer  
Q27 = Jumlah Personal Computer  
P28 = Belanja Modal Komputer Unit Lainnya  
Q28 = Jumlah Komputer Unit Lainnya

P29 = Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya  
Q29 = Jumlah Peralatan Komputer Lainnya  
P30 = Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya  
Q30 = Jumlah Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya  
P31 = Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik  
Q31 = Jumlah Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik  
P32 = Belanja Modal Elektronik/Elektrik  
Q32 = Jumlah Barang Elektronik/Elektrik  
P33 = Belanja Modal Software  
Q33 = Jumlah Software  
P34 = Belanja Pakaian Batik  
Q34 = Jumlah Pakaian Batik  
P35 = Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)  
Q35 = Jumlah Pakaian Dinas Harian (PDH)  
P36 = Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)  
Q36 = Jumlah Pakaian Dinas Lapangan (PDL)  
P37 = Belanja pakaian Oleh raga  
Q37 = Jumlah pakaian Oleh raga  
P38 = Belanja Sewa Alat Kesehatan Umum Lainnya  
Q38 = Jumlah Alat Kesehatan Umum Lainnya yang disewa  
P39 = Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan  
Q39 = Jumlah Alat Kedokteran dan Kesehatan  
P40 = Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan  
Q40 = Jumlah Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan  
P41 = Belanja Obat-Obatan  
Q41 = Jumlah Obat-Obatan  
P42 = Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Kesehatan)  
Q42 = Jumlah Bahan-Bahan Lainnya (Kesehatan)  
P43 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota  
Q43 = Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Kota  
P44 = Belanja Perjalanan Dinas Biasa  
Q44 = Jumlah Perjalanan Dinas Biasa  
P45 = Belanja Perjalanan Dinas Meeting luar kota  
Q45 = Jumlah Perjalanan Dinas Meeting luar kota  
P46 = Belanja Barang utk dijual/diserahkan ke masy  
Q46 = Jumlah Barang utk dijual/diserahkan ke masy  
P47 = Belanja Hibah Barang kepada Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia  
Q47 = Jumlah Hibah Barang kepada Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia

P48 = Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

Q48 = Jumlah Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

Analisis Standar Belanja:

Anggaran Belanja Rata-rata = Rp 539.591.267,00

Batas Bawah Anggaran Belanja = Rp 1.290.000,00

Batas Atas Anggaran Belanja = Rp 31.059.846.696.013,00

Besaran alokasi minimal dan maksimal dari objek belanja dapat diperoleh dengan memanfaatkan perhitungan pada tabel Rekening Belanja dan persentase selisih batas bawah belanja dan batas atas belanja anggaran rata-rata. Persentase selisih antara batas bawah belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 539.591.267,00 - \text{Rp } 1.290.000,00) / \text{Rp } 1.290.000,00 \times 100\% \\ &= (\text{Rp } 538.301.267,00 / \text{Rp } 1.290.000,00) \times 100 \% \\ &= 99,761 \% \end{aligned}$$

Persentase Selisih antara batas atas belanja dengan anggaran belanja rata-rata adalah:

$$\begin{aligned} \text{Persentase selisih} &= (\text{Rp } 31.059.846.1696.013,00 - 539.591.267,00) / \text{Rp } 539.591.267,00 \times 100 \% \\ &= (31.059.307.104.746,00 / \text{Rp } 539.591.267,00) \times 100 \% \\ &= 5756080,387 \% \end{aligned}$$

**Alokasi Minimal dan Maksimal Objek Belanja**  
**Subkegiatan Pengadaan Barang Milik Perangkat Daerah**

No (1)	Objek Belanja (2)	Persentase Rata-rata (3)	Batas Bawah (4=(3)x 23,91%)	Batas Atas (5=(3) x 5756180%)
1	Belanja Modal Gedung Tempat Kerja	1,2529	0,00299558	72116,6694
2	Belanja Modal Bangunan Air irigasi	0,6272	0,00149955	36100,70219
3	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	0,1111	0,000265572	6393,488491
4	Belanja Pemeliharaan Gedung & bangunan	0,0555	0,000132639	3193,188357
5	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	0,0062	0,0000148242	355,8022572
6	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum	0,1236	0,000295409	7111,778077
7	Belanja Sewa Gedung	0,0178	0,0000425598	1023,384865
8	Belanja Modal Jalan/Jalan Desa	5,2832	0,012632228	304112,8359
9	Belanja Modal Jalan Kabupaten	1,9056	0,004556385	109692,0651

10	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kabupaten	3,4096	0,008152449	196265,0197
11	Belanja Jasa Kantor	5,5464	0,013261491	319261,9414
12	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	0,0704	0,00168235	4050,157615
13	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	0,0135	0,0000322785	775,1838104
14	Belanja Mamin	0,9795	0,002341977	56381,60765
15	Belanja Modal Mebel	0,3196	0,000764223	18398,16989
16	Belanja Modal Alat Pendingin	0,0259	0,000619269	1493,473396
17	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	0,1865	0,000445912	10735,05121
18	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	0,5243	0,001253654	3018092,689
19	Belanja Modal Alat Bantu	0,0062	0,0000442335	1066,766712
20	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	0,3171	0,00075821	18253,41675
21	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	0,1472	0,00351941	8472,759048
22	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Perorangan	1,0601	0,002534785	61023,32297
23	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-ATK	3,0683	0,007336212	176614,6222
24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,8025	0,004309754	103754,5674
25	Belanja Modal Alat Komunikasi	0,0185	0,0000442335	1066,766712
26	Belanja Modal Alat Studio Lainnya	0,1493	0,000356895	8592,023566
27	Belanja Modal Personal Computer	0,1674	0,000400279	9636,459295
28	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	0,5916	0,001414438	34051,69126
29	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	0,2992	0,00071548	17224,7265
30	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya	0.0074	0,0000176934	640,0600269
31	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	0,6190	0,00147998	35629,58146
32	Belanja Modal Electronik/Elektrik	0,0179	0,0000427989	1027,651932
33	Belanja Modal Software	0,0911	0,0002178201	5244,936332

34	Belanja Pakaian Batik	0,0074	0,0000176934	42670,66846
35	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	0,0112	0,0000267792	647,0580166
36	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	0,0511	0,000122152	2940,720235
37	Belanja pakaian Olah raga	0,0111	0,0000265401	640,0600269
38	Belanja Sewa Alat Kesehatan Umum Lainnya	0,0336	0,0000803376	1935,671667
39	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	5,1729	0,012368462	297762,8351
40	Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	1,2777	0,003054891	73544,54276
41	Belanja Obat-Obatan	5,9304	0,014179622	341365,3477
42	Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Kesehatan)	11,0591	0,026442336	636582,3675
43	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	0,4732	0,001131466	27239,31904
44	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0,2990	0,000714895	17210,64518
45	Belanja Perjalanan Dinas Meeting luar kota	0,0185	0,0000442335	1066,766712
46	Belanja Barang utk dijual/diserahkan ke masy	38,2625	0,091485607	2202457,647
47	Belanja Hibah Barang kepada Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	4,0471	0,009676558	232956,9586
48	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	4,5236	0,01081595	260387,0866
	Jumlah	100,00	0,239519773	8786355,724

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA