



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROPINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 47 TAHUN 2018**

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyusunan anggaran belanja daerah, maka perlu menetapkan Analisis Standar Belanja (ASB) sebagai alat ukur belanja kegiatan bagi seluruh perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 19);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang bertindak selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang terdiri dari Sekretariat daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap kegiatan dari suatu program yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang untuk satu tahun anggaran.
7. Jenis ASB adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) ASB dimaksudkan sebagai alat ukur kebijakan alokasi dan proporsi belanja kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh perangkat daerah.
- (2) Penerapan Analisis Standar Belanja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pengendalian anggaran dengan mempertimbangkan kewajaran beban kerja dan biaya kegiatan untuk seluruh Perangkat Daerah.

BAB II JENIS DAN FORMULASI ASB

Pasal 3

Jenis ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja menggunakan formula yang terdapat pada masing-masing jenis ASB.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah atau perubahan nilai ekonomi terkait inflasi, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap formula dan proporsasi Analisis Standar Belanja sebagai dasar perencanaan kegiatan tahun berikutnya bagi perangkat daerah.
- (2) Dalam rangka memudahkan perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja, digunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
Padatanggal, 12 November 2018

Plt. BUPATI SIDENRENG RAPPANG

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 12 November 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

ttd

SUDIRMAN BUNGI

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2018 NOMOR
47**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum


A.M. FAISAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 47 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018

JENIS ASB

Berdasarkan dari hasil pengolahan data DPA-SKPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2018 diperoleh beberapa jenis ASB yang kemudian dianalisis dan didapatkan formulanya. Adapun untuk masing-masing jenis ASB dirancang sebagai berikut:

ASB 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Definisi

ASB 01 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dari Perangkat Daerah kepada para pihak terkait. Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan jasa surat menyurat yang bersifat umum di Sekretariat Perangkat Daerah, selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lainnya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyediaan jasa surat menyurat pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Perangkat Daerah setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan pelayanan jasa surat menyurat Perangkat Daerah selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 01.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah surat yang dikirim selama 1 tahun.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja jasa surat menyurat (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat (tahun anggaran berjalan)

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya

Formula ASB

Formula ASB 01: Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + (P_{m3000} * \Delta Q_{m3000}) + (P_{m6000} * \Delta Q_{m6000})$$

Keterangan:

Y_t = Pagu anggaran

Y_{t-1} = Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya

- P_{m3000} = Harga materai 3.000
 ΔQ_{m3000} = Tambahan kuantitas materai 3.000
 P_{m6000} = Harga materai 6.000
 ΔQ_{m6000} = Tambahan kuantitas materai 6.000

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 01: Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

ASB 01 : Penyediaan Jasa Surat Menyurat			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	100	100	100

ASB 02 Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah

Definisi

ASB 02 adalah kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah yang berupa pembayaran premi asuransi barang milik daerah (BMD) pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyediaan jasa jaminan barang milik daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang menampung pengeluaran atas pembayaran premi asuransi barang milik daerah (BMD) oleh Perangkat Daerah setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kegiatan ini diantaranya dialokasikan untuk pembayaran premi asuransi kendaraan bermotor roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat) yang dimiliki oleh Perangkat Daerah.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 02.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah barang milik daerah yang dijamin selama 1 tahun.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan barang milik daerah yang dijamin (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah

Formula ASB

Formula ASB 02: Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah adalah

$$Y = \sum(P_{bmd} * Q_{bmd})$$

Keterangan :

Y	=	Pagu Anggaran
Σ	=	Penjumlahan dari jenis kendaraan dikali premi asuransi barang milik daerah per kendaraan
Q_{bmd}	=	Jumlah barang milik daerah yang harus dijamin
P_{bmd}	=	Premi asuransi barang milik daerah

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 02: Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

ASB 02 : Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	100	100	100

ASB 03 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional

Definisi

ASB 03 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran hanya terdiri dari belanja STNK kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah.
2. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 03.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini berupa jumlah kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) dengan satuan berupa unit.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan pembayaran STNK kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan pembayaran STNK kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja STNK
2. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor

Formula ASB

Formula ASB 03: Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah

$$Y = \sum(P_i * Q_i)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari jenis kendaraan dikali tarif pajak per kendaraan
i	=	Jenis kendaraan (motor atau mobil)
P _i	=	Tarif pajak per jenis kendaraan
Q _i	=	Jumlah per jenis kendaraan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 03: Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

ASB 03 : Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	0	30,58	100
Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	0	69,41	100

ASB 04 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

Definisi

ASB 04 adalah kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah setiap tahun.
2. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait di dalam daerah selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 04.
4. Belanja perjalanan dinas dalam daerah pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah frekuensi perjalanan dinas dalam daerah dengan satuan berupa jumlah orang dan lama hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula ASB

Formula ASB 04: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah

$$Y = \sum(Q_i * f * Q_h * P_i)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas dalam daerah
i = Jabatan
 Q_i = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
f = Frekuensi
 Q_h = Jumlah hari
 P_i = Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 04: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah sebagai berikut:

ASB 04 : Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	100	100	100

ASB 05 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

Definisi

ASB 05 adalah kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas luar daerah dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah selama 1 tahun, misalnya koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 05.
4. Belanja perjalanan dinas luar daerah pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah frekuensi perjalanan dinas luar daerah dengan satuan berupa jumlah orang dan lama hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas luar daerah (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula ASB 05: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah

$$Y = \sum(Q_i * f * Q_h * P_i)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas luar daerah
i	=	Jabatan
Q_i	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
f	=	Frekuensi
Q_h	=	Jumlah hari
P_i	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 05: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah sebagai berikut:

ASB 05 : Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	100	100	100

ASB 06 Pelayanan Administrasi Perkantoran

Definisi

ASB 06 adalah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelayanan administrasi perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pelayanan administrasi perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.

2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan honorarium tim/panitia PNS, honorarium honorer/tenaga tidak tetap, belanja alat tulis kantor, belanja upah/jasa pihak ketiga, belanja penggandaan, belanja penjilidan, belanja makanan dan minuman harian, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makanan dan minuman tamu Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 06.

Output Kegiatan

Dengan banyaknya variasi rekening belanja pada kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, maka output pada kegiatan ini adalah sebagai berikut: (a) Honorarium Tim/Panitia PNS dengan satuan jumlah orang berdasarkan eselon; (b) Honorarium Honorer/Tenaga Tidak Tetap dengan satuan jumlah orang; (c) Belanja Alat Tulis Kantor dengan satuan paket; (d) Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga dengan satuan jumlah orang; (e) Belanja Penggandaan dengan satuan eksemplar; (f) Belanja Penjilidan dengan satuan eksemplar; (g) Belanja Makanan dan Minuman Harian dengan satuan paket; (h) Belanja Makanan dan Minuman Rapat dengan satuan paket; dan (i) Belanja Makanan dan Minuman Tamu dengan satuan paket.

Tahapan Kegiatan

1. Penyusunan kebutuhan belanja untuk setiap jenis rekening (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Tim/Panitia PNS
2. Honorarium Honorer/Tenaga Tidak Tetap
3. Belanja Alat Tulis Kantor
4. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
5. Belanja Penggandaan
6. Belanja Penjilidan
7. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
8. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
9. Belanja Makanan dan Minuman Tamu

Formula ASB

Formula ASB 06: Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah

$$Y = \sum(P_{tim} * Q_{tim}) + \sum(P_{atk} * Q_{atk}) + (P_{jpk} * Q_{jpk}) + \sum(P_{ctk} * Q_{ctk}) + \sum(P_{gnd} * Q_{gnd}) + \sum(P_{jld} * Q_{jld}) + (P_{mmp} * Q_{pgw}) + (P_{mmt} * Q_{tamu}) + (P_{mmr} * Q_{org}) + (P_{ttt} * Q_{ttt})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_{tim}	=	Honorarium tim atau panitia PNS
Q_{tim}	=	Jumlah anggota tim atau panitia
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q_{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang

Q_{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	jumlah penggandaan per jenis barang
P_{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q_{jld}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
P_{mmp}	=	Harga makanan dan minuman harian pegawai
Q_{pgw}	=	Jumlah pegawai
P_{mmt}	=	Harga makanan dan minuman tamu
Q_{tamu}	=	Jumlah tamu dalam 1 tahun (OK)
P_{mmr}	=	Harga makanan dan minuman rapat
Q_{org}	=	Jumlah orang yang mengikuti rapat dalam 1 tahun (OK)
P_{ttt}	=	Honorarium honorer atau tenaga tidak tetap dalam 1 tahun (OH)
Q_{ttt}	=	Jumlah honorer atau tenaga tidak tetap

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 06: Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

ASB 06 : Pelayanan Administrasi Perkantoran			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0	10,96	79,49
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0	0,16	2,26
Honor Tim Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	0	0,41	1,88
Honor Pemegang Barang	0	1,08	6,98
Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap	0	0,44	17,81
Belanja ATK	0	7,7	43,37
Belanja Cetak	0	3,84	60,33
Belanja Penggandaan	0	2,82	19,59
Belanja Penjilidan	0	0,1	2,02
Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	0	40,07	82,58
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	3,05	16,27
Belanja Makanan dan Minuman Tamu	0	3,81	46,4
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	25,49	100

ASB 07 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik

Definisi

ASB 07 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Organisasi Perangkat Daerah. Kegiatan ini dianggarkan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.

3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 07.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini diukur berdasarkan lama waktu pelaksanaan kegiatan yaitu 1 tahun anggaran (12 bulan).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Telepon
2. Belanja Air
3. Belanja Listrik
4. Belanja Kawat/Faksimili/Intranet/TV Kabel/TV Satelit

Formula ASB

Formula ASB 07: Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + (r_{air} * X_{air}) + (r_{listrik} * X_{listrik}) + (r_{tlpn} * X_{tlpn}) + (r_{inttv} * X_{inttv})$$

Keterangan:

- Y_t = Pagu anggaran
- Y_{t-1} = Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
- r_{air} = Persentase perubahan tarif dasar air
- X_{air} = Belanja air periode sebelumnya
- $r_{listrik}$ = Persentase perubahan tarif dasar listrik
- $X_{listrik}$ = Belanja listrik periode sebelumnya
- r_{tlpn} = Persentase perubahan tarif dasar telepon
- X_{tlpn} = Belanja telepon periode sebelumnya
- r_{inttv} = Persentase perubahan tarif dasar internet dan/atau TV kabel
- X_{inttv} = Belanja internet dan/atau TV kabel periode sebelumnya

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 07: Pelayanan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah sebagai berikut:

ASB 07 : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Telepon	0	9,05	92,59
Belanja Air	0	1,97	25,79
Belanja Listrik	7,4	87,90	100
Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	0	1,06	9,53

ASB 08 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Definisi

ASB 08 adalah kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa peralatan dan perlengkapan kantor berupa pembayaran upah pada pihak ketiga Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 08.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terlibat dalam jasa peralatan dan perlengkapan kantor.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga

Formula ASB

Formula ASB 08: Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + \sum(P_{jpk} * \Delta Q_{jpk})$$

Keterangan:

Y_t	=	Pagu anggaran
Y_{t-1}	=	Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing barang yang dipelihara
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga per barang
ΔQ_{jpk}	=	Tambahan kuantitas barang yang dipeliharaan per barang (unit)

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 08: Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 08 :Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Rekening			
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	100	100	100

ASB 09 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan dan Perundang-undangan

Definisi

ASB 09 adalah kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan dan belanja surat kabar/majalah Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 09.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah barang yang dibeli dengan satuan berupa eksemplar

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja buku dan belanja berlangganan surat/kabar atau majalah (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Surat Kabar/Majalah

Formula ASB

Formula ASB 09: Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah

$$Y = \sum (P_i * Q_i)$$

Keterangan:

- | | | |
|--------|---|--|
| Y | = | Pagu Anggaran |
| \sum | = | Penjumlahan dari jenis surat kabar atau majalah dikali tarif jasa langganan surat kabar atau majalah |
| I | = | Jenis surat kabar atau majalah |
| P_i | = | Tarif jasa langganan 12 bulan per jenis surat kabar atau majalah |
| Q_i | = | Jumlah pembelian per jenis surat kabar atau majalah |

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 09: Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

ASB 09 : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Surat Kabar/Majalah	100	100	100

ASB 10 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

Definisi

ASB 10 adalah standar belanja kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan pelaporan administrasi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 10.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah tenaga administrasi yang terlibat dalam pelayanan administrasi keuangan dengan satuan berupa orang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Tim/Panitia PNS
2. Belanja Alat Tulis Kantor
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan

Formula ASB

Formula ASB 10: Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan adalah

$$Y = \sum(P_{\text{jak}} * Q_{\text{jak}}) + \sum(P_{\text{atk}} * Q_{\text{atk}}) + \sum(P_{\text{ctk}} * Q_{\text{ctk}}) + \sum(P_{\text{gnd}} * Q_{\text{gnd}}) + \sum(P_{\text{jld}} * Q_{\text{jld}})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
∑	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P _{jak}	=	Honorarium tim atau panitia PNS
Q _{jak}	=	Jumlah anggota tim atau panitia
P _{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q _{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P _{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q _{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P _{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang

- Q_{gnd} = jumlah penggandaan per jenis barang
 P_{jld} = Harga penjilidan per jenis barang
 Q_{jld} = Jumlah penjilidan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 10 : Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

ASB 10 : Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	36,9	90,79	100
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0	1,17	36,90
Honor Tim Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	0	0,38	5,90
Honor Pemegang Barang	0	1,73	25,11
Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	0	0,02	0,89
Belanja ATK	0	3,43	25,32
Belanja Cetak	0	0,84	26,04
Belanja Penggandaan	0	1,59	8,21
Belanja Penjilidan	0	0,01	0,39

ASB 11 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Definisi

ASB 11 adalah kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa kebersihan kantor Organisasi Perangkat Daerah selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 11.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah tenaga kebersihan yang terlibat dalam pelayanan kebersihan kantor dengan satuan berupa orang.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
2. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga

Formula ASB

Formula ASB 11: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah

$$Y = (\bar{X}_{pkk} * x_{lk}) + (P_{jpk} * Q_{jpk})$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \bar{X}_{pkk} = Rata-rata biaya peralatan kebersihan kantor per m²
 x_{lk} = Luas kantor beserta halaman yang dipelihara
 P_{jpk} = Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
 Q_{jpk} = Jumlah orang yang diberi upah

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 11: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 11 : Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	0	35,02	100
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	64,97	100

ASB 12 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Definisi

ASB 12 adalah kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja alat listrik dan elektronik Organisasi Perangkat Daerah selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 12.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah barang yang dibeli dengan satuan berupa unit

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja alat listrik dan elektronik mengacu pada dokumen RKPBU (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan belanja alat listrik dan elektronik (tahun anggaran berjalan).
3. Pemasangan alat listrik dan elektronik yang telah dibeli (tahun anggaran berjalan).
4. Pemeriksaan hasil pemasangan alat listrik dan elektronik (tahun anggaran berjalan)

- Pelaporan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Belanja Alat Listrik, dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering)

Formula ASB

Formula ASB 12: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah

$$Y = \sum (P_i * Q_i)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- ∑ = Penjumlahan dari jumlah komponen instalasi listrik yang diperlukan dikali harga komponen instalasi listrik
- i = Jenis komponen instalasi listrik
- P_i = Harga komponen instalasi per jenis
- Q_i = Perkiraan jumlah komponen instalasi yang diperlukan per jenis

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 12 : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 12 :Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering)	100	100	100

ASB 13 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

Definisi

ASB 13 adalah kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional yang meliputi pembelian bahan bakar minyak dan pelumas, penyediaan jasa servis, dan pembelian suku cadang untuk kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah sebagai berikut:

- Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional menekankan pada upaya yang bersifat memperbaiki kerusakan bagian tertentu dari kendaraan dan perbaikan rutin operasional kendaraan.
- Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara dan ketepatan waktu perbaikan rutin berkala sesuai dengan pemakaian kendaraan dan kebutuhan.
- Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.

4. Kendaraan dinas adalah kendaraan yang disediakan bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan pada lingkup OPD.
5. Kendaraan operasional kantor adalah kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan OPD.
6. Kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas/operasional agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 13.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dipelihara dengan satuan masing-masing berupa unit.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD (tahun anggaran sebelumnya).
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional mengacu pada RKPB (tahun anggaran sebelumnya).
3. Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Service
2. Belanja Penggantian Suku Cadang
3. Belanja BBM/Gas dan Pelumnas

Formula ASB

Formula ASB 13 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah

$$Y = \sum (P_{ij} * Q_{ij})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
i	=	Jenis kendaraan (motor atau mobil)
j	=	Kategori umur kendaraan
P_i	=	Standar biaya pemeliharaan kendaraan dinas operasional sesuai Perbub SBM
Q_i	=	Jumlah kendaraan per jenis dan kategori umur kendaraan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 13 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

ASB 13 :Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Jasa Service	0	7,28	62,44
Belanja Penggantian Suku Cadang	0	42,69	100
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	0	50,02	100

ASB 14 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

Definisi

ASB 14 adalah kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor yang mencakup kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung selalu layak fungsi.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan bangunan gedung kantor menekankan pada upaya yang bersifat memperbaiki kerusakan bagian tertentu dari bangunan gedung kantor yang tidak menambah nilai aset.
2. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara, sehingga belanja yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang tepat.
3. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.
4. Pemeliharaan diperuntukkan bagi bangunan gedung kantor yang diukur menggunakan luasan bangunan kantor.
5. Pemeliharaan tidak diperbolehkan menambah aset bangunan yang meliputi penambahan volume, kapasitas, umur ekonomis/masa manfaat maupun rehabilitasi sedang atau berat bangunan gedung kantor.
6. Belanja pemeliharaan dapat digunakan untuk membiayai jasa tukang, pembelian bahan material bangunan dan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 14.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah luas bangunan gedung kantor yang dipelihara dengan satuan berupa unit.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD (tahun anggaran sebelumnya).
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan bangunan gedung kantor mengacu pada RKPBU (tahun anggaran sebelumnya).
3. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor (tahun anggaran berjalan).
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung kantor (tahun anggaran berjalan).
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Non Material
2. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga

3. Belanja Bahan Baku Bangunan

Formula ASB

Formula ASB 14: Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah

$$Y = (P_{pgk} * x_{bk}) + \sum(P_{jpk} * Q_{jpk})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
P _{pgk}	=	Satuan harga pemeliharaan/rehabilitasi/renovasi gedung dan bangunan per m ² sesuai Perbub SBM
X _{bk}	=	Luas bangunan kantor yang dipelihara
P _{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q _{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah

Proporsi

Proporsi belanja ASB 14 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 14 :Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Bahan Non Material	0	13,54	100
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	72,90	100
Belanja Bahan Baku Bangunan	0	13,54	100

ASB 15 Penyusunan Dokumen Internal OPD

Definisi

Kegiatan penyusunan dokumen internal Organisasi Perangkat Daerah merupakan kegiatan penyusunan dokumen yang menjadi tugas rutin Organisasi Perangkat, yaitu meliputi dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, dan dokumen monitoring evaluasi pelaporan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyusunan dokumen internal OPD adalah sebagai berikut:

1. Dokumen internal yang disusun bersifat tugas pokok wajib di setiap Organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara mandiri dengan membentuk Tim Penyusun (tidak boleh dipihak ketigakan).
2. Tim yang dibentuk didasarkan pada keterwakilan setiap bagian/bidang/seksi di Organisasi Perangkat Daerah.
3. Metode penyusunan dokumen dilakukan melalui FGD internal Organisasi Perangkat Daerah lintas bagian/bidang/seksi dalam memecahkan masalah kinerja organisasi.
4. Substansi dokumen dapat dipahami dan dimengerti oleh seluruh tim dan secara umum oleh Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
5. Dokumen internal yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah meliputi dokumen perencanaan, penganggaran, dan monitoring dan evaluasi.
6. Dokumen perencanaan meliputi: (a) Renstra dan Renja Organisasi Perangkat Daerah dengan durasi waktu maksimal 6 bulan; dan (b) RKT Organisasi Perangkat Daerah dengan durasi waktu maksimal 1 bulan.
7. Dokumen Penganggaran meliputi RKA dan DPA Organisasi Perangkat Daerah dengan durasi waktu maksimal 3 bulan untuk APBD dan Perubahan APBD.

8. Dokumen monitoring evaluasi pelaporan meliputi: (a) Dokumen laporan kinerja dan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dengan durasi sepanjang 12 bulan; (b) Dokumen evaluasi tahunan (LKPJ dan LPPD) dengan durasi waktu maksimal 3 bulan; dan (c) LAKIP Organisasi Perangkat Daerah dengan durasi waktu maksimal 2 bulan.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini jumlah dokumen yang disusun.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyusunan dokumen internal OPD adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan (tahun anggaran berjalan).
3. Pengumpulan data (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan FGD dan presentasi (tahun anggaran berjalan).
5. Koordinasi lintas bagian/bidang/seksi Organisasi Perangkat Daerah (tahun anggaran berjalan).
6. Finalisasi penyusunan dokumen (tahun anggaran berjalan).
7. Pelaporan kegiatan penyusunan dokumen dan evaluasi (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Penjilidan
5. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula ASB

Formula ASB 15 : Penyusunan Dokumen Internal OPD adalah

$$Y = \sum(P_{atk} * Q_{atk}) + \sum(P_{ctk} * Q_{ctk}) + \sum(P_{gnd} * Q_{gnd}) + \sum(P_{jld} * Q_{jld}) + (P_{mmr} * Q_{panitia})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
∑	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P _{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q _{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P _{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q _{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P _{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q _{gnd}	=	jumlah penggandaan per jenis barang
P _{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q _{jld}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
P _{mmr}	=	Harga makanan dan minuman rapat
Q _{panitia}	=	Jumlah panitia

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 15 : Penyusunan Dokumen Internal OPD adalah sebagai berikut:

ASB 15 : Penyusunan Dokumen Internal OPD			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Alat Tulis Kantor	0	45,13	100
Belanja Cetak	0	3,43	37,59
Belanja Penggandaan	0	35,05	100

Belanja Penjilidan	0	7,84	44,79
Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	0	8,52	67,19

ASB 16 Koordinasi

Definisi

ASB 16 adalah kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus (*Focus Group Discussion*) dan monitoring evaluasi meja (monev meja).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan koordinasi dilaksanakan dalam rangka membahas permasalahan atau topik kebijakan.
2. Hasil dari koordinasi ini adalah bahan kebijakan, kesepakatan/kesepahaman akan masalah atau topik kebijakan tertentu yang ingin dipecahkan yang dituangkan dalam notulen, berita acara maupun laporan kegiatan.
3. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Namun demikian beberapa kegiatan juga meliputi aktivitas menghadiri rapat.
4. Kegiatan mengundang orang baik skala kecil maupun skala besar dengan alokasi waktu pelaksanaan ≤ 6 jam.
5. Dilaksanakan oleh OPD sendiri (tidak boleh dipihak ketigakan)
6. Tidak ada narasumber/instruktur/tenaga ahli.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 16.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta koordinasi dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan koordinasi (tahun anggaran berjalan).
2. Pelaksanaan koordinasi (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan koordinasi (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Belanja Jasa Transportasi
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan
6. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
7. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
8. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula ASB 16 : Koordinasi adalah

$$Y = f * [Q_{\text{peserta}} * (2m_1 + m_2)] + (Q_{\text{peserta}} * P_{\text{jt}}) + \sum(Q_{\text{atk}} * P_{\text{atk}}) + \sum(Q_{\text{ctk}} * P_{\text{ctk}}) + \sum(Q_{\text{gnd}} * P_{\text{gnd}}) + \sum(Q_{\text{jld}} * P_{\text{jld}}) + (Q_{\text{swgdng}} * P_{\text{swgdng}}) + \sum(Q_{\text{org}} * P_{\text{pddd}}) + \sum(Q_{\text{org}} * P_{\text{pdld}})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
f	=	Frekuensi
Σ	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q _{peserta}	=	Jumlah peserta
m ₁	=	Harga makanan berat
m ₂	=	Harga makanan ringan atau snack
P _{jt}	=	Biaya jasa transportasi
P _{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q _{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P _{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q _{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P _{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q _{gnd}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P _{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q _{jld}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
P _{swgdng}	=	Harga sewa gedung per jenis barang
Q _{swgdng}	=	Jumlah sewa gedung per jenis barang
Q _{org}	=	Jumlah orang
P _{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
P _{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 16 : Koordinasi adalah sebagai berikut:

ASB 16 : Koordinasi			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Alat Tulis Kantor	1,17	19,34	100
Belanja Jasa Transportasi	0	0,48	29,76
Belanja Cetak	0	8,06	84,52
Belanja Penggandaan	0	7,33	53,82
Belanja Penjilidan	0	1,40	20,02
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	0,03	2,21
Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	0	7,94	64,41
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	9,43	78,56
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	45,95	90,15

ASB 17 Sosialisasi

Definisi

ASB 17 adalah kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sosialisasi diharapkan dapat memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung dalam rangka mendukung kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.
2. Manfaat hasil pelaksanaan sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.
3. Pelaksanaan sosialisasi diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran).

4. Dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam untuk masing-masing kegiatan sosialisasi.
5. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang.
6. Dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan.
7. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.
8. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 17.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta sosialisasi dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan topik sosialisasi (tahun anggaran berjalan).
2. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi sosialisasi (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaksanaan sosialisasi (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaporan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
5. Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
8. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tanaga Ahli
9. Belanja Alat Tulis
10. Belanja Jasa Transportasi
11. Belanja Sewa Hotel/Penginapan

Formula ASB

Formula ASB 17: Sosialisasi adalah

$$Y = f * [Q_{\text{peserta}+\text{panitia}+\text{ta}} * (2m_1 + m_2)] + (Q_{\text{peserta}} * P_{\text{jt}}) + \sum [Q_{\text{ta}} * (P_{\text{ta}} + P_{\text{pddd}})] + (Q_{\text{swhtl}} * P_{\text{swhtl}}) + (Q_{\text{swgdng}} * P_{\text{swgdng}}) + \sum (Q_{\text{ctk}} * P_{\text{ctk}}) + \sum (Q_{\text{gnd}} * P_{\text{gnd}}) + (Q_{\text{jpk}} * P_{\text{jpk}}) + \sum (P_{\text{atk}} * Q_{\text{atk}}) + \sum (Q_{\text{panitia}} * P_{\text{pddd}})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
∑	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q_{peserta}	=	Jumlah peserta
Q_{panitia}	=	Jumlah panitia
Q_{ta}	=	Jumlah tenaga ahli
m_1	=	Harga makanan berat
m_2	=	Harga makanan ringan atau snack
P_{jt}	=	Biaya jasa transportasi
P_{ta}	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli
Q_{swhtl}	=	Harga sewa kamar hotel atau penginapan
P_{swhtl}	=	Jumlah sewa kamar hotel atau penginapan
Q_{swgdng}	=	Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P_{swgdng}	=	Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor

P_{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q_{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q_{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
P_{pdld}	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 17 : Sosialisasi adalah sebagai berikut:

ASB 17 : Sosialisasi			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	16,41	96,13
Belanja Cetak	0	5,63	86,38
Belanja Penggandaan	0	4,07	14,41
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat*	-	-	-
Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	0	12,79	51,84
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	5,54	40,42
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	21,06	64,63
Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tanaga Ahli	0	14,74	84,43
Belanja Alat Tulis	0	11,33	49,57
Belanja Jasa Transportasi	0	8,29	95,46
Belanja Sewa Hotel/Penginapan	0	0,09	4,58

*merupakan tahun pertama penganggaran (*base line*). Selanjutnya dapat diisi dengan nilai yang objektif dan seefisien mungkin.

ASB 18 Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan

Definisi

ASB 18 merupakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/ketrampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.
2. Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja Organisasi Perangkat Daerah.
3. Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.

4. Bimtek/pelatihan baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan maksimal 3 hari dengan waktu minimal tiap hari 6 jam.
5. Dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan.
6. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 18.

Output Kegiatan

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana (tahun anggaran berjalan)
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis (tahun anggaran berjalan).
4. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis (tahun anggaran berjalan).
5. Inventarisasi peserta bimbingan teknis (tahun anggaran berjalan).
6. Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis (tahun anggaran berjalan).
7. Pelaporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Jasa Transportasi
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
8. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
9. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
10. Belanja Sewa Penginapan/Hotel
11. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat

Formula ASB

Formula ASB 18 : Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$Y = f * [Q_{\text{peserta+panitia+ta}} * (2m_1 + m_2)] + (Q_{\text{peserta}} * P_{\text{jt}}) + \sum [Q_{\text{ta}} * (P_{\text{ta}} + P_{\text{pdld}})] + (Q_{\text{swhtl}} * P_{\text{swhtl}}) + (Q_{\text{swgdng}} * P_{\text{swgdng}}) + \sum (Q_{\text{cetak}} * P_{\text{cetak}}) + \sum (Q_{\text{gnd}} * P_{\text{gnd}}) + (Q_{\text{jpk}} * P_{\text{jpk}}) + \sum (P_{\text{atk}} * Q_{\text{atk}}) + \sum (Q_{\text{panitia}} * P_{\text{pddd}})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
∑	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q _{peserta}	=	Jumlahpeserta
Q _{panitia}	=	Jumlah panitia
Q _{ta}	=	Jumlah tenaga ahli
m ₁	=	Harga makanan berat
m ₂	=	Harga makanan ringan atau snack
P _{jt}	=	Biaya jasa transportasi

P_{ta}	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli
Q_{swhtl}	=	Harga sewa kamar hotel atau penginapan
P_{swhtl}	=	Jumlah sewa kamar hotel atau penginapan
Q_{swgdng}	=	Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P_{swgdng}	=	Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor
P_{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q_{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q_{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
P_{pdld}	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 18 : Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah sebagai berikut:

ASB 18 : Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	11,48	100
Belanja Jasa Transportasi	0	8,01	42,66
Belanja Cetak	0	3,21	32,04
Belanja Penggandaan	0	3,76	27,99
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	9,70	56,41
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	2,86	36,30
Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli	0	26,21	80,19
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	10,54	92,35
Belanja Sewa Hotel/Penginapan	0	1,65	38,32
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	21,52	86,92
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	1,01	26,03

ASB 19 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Definisi

ASB 19 merupakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/ ketrampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.
2. Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

3. Hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.
4. Pendidikan dan pelatihan baik skala kecil maupun skala besar dengan alokasi waktu pelaksanaan ≥ 3 hari dengan waktu minimal tiap hari 6 jam.
5. Dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan.
6. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli.
7. Penyelenggaraan diklat untuk aparatur hanya boleh dianggarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
8. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 19.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta pendidikan dan pelatihan dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana (tahun anggaran berjalan).
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan (tahun anggaran berjalan).
3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi pendidikan dan pelatihan (tahun anggaran berjalan).
4. Inventarisasi peserta pendidikan dan pelatihan (tahun anggaran berjalan).
5. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan (tahun anggaran berjalan).
6. Pelaporan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Jasa Transportasi
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
8. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
9. Belanja Sewa Hotel/Penginapan
10. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
11. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat

Formula ASB

Formula ASB 19 : Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah

$$Y = f * [Q_{\text{peserta+panitia+ta}} * (2m_1 + m_2)] + (Q_{\text{peserta}} * P_{\text{jt}}) + \sum [Q_{\text{ta}} * (P_{\text{ta}} + P_{\text{pdld}})] + (Q_{\text{swhtl}} * P_{\text{swhtl}}) + (Q_{\text{swgdng}} * P_{\text{swgdng}}) + \sum (Q_{\text{cetak}} * P_{\text{cetak}}) + \sum (Q_{\text{gnd}} * P_{\text{gnd}}) + (Q_{\text{jpgk}} * P_{\text{jpgk}}) + \sum (P_{\text{atk}} * Q_{\text{atk}}) + \sum (Q_{\text{panitia}} * P_{\text{pddd}})$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 f = Frekuensi
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

$Q_{peserta}$	=	Jumlahpeserta
$Q_{panitia}$	=	Jumlah panitia
Q_{ta}	=	Jumlah tenaga ahli
m_1	=	Harga makanan berat
m_2	=	Harga makanan ringan atau snack
P_{jt}	=	Biaya jasa transportasi
P_{ta}	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli
Q_{swhtl}	=	Harga sewa kamar hotel atau penginapan
P_{swhtl}	=	Jumlah sewa kamar hotel atau penginapan
Q_{swgdng}	=	Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P_{swgdng}	=	Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor
P_{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q_{ctk}	=	Jumlahcetak per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q_{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlahalat tulis kantor per jenis barang
P_{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
P_{pdld}	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 19 : Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah sebagai berikut:

ASB 19: Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	5,26	22,90
Belanja Jasa Transportasi	0	10,40	37,84
Belanja Cetak	0	2,33	9,78
Belanja Penggandaan	0	6,45	33,04
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	0,29	1,42
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	0,62	2,06
Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli	0	24,14	46,41
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	25,57	100
Belanja Sewa Hotel/Penginapan	0	0,98	5,92
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	16,01	44,05
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	7,91	15,07

ASB 20 Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan

Definisi

ASB 20 merupakan kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan yaitu kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan yang bertujuan meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan

- tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya.
2. Hasil pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.
 3. Pengiriman aparatur dan masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu maksimal 3 hari.
 4. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain dimana Organisasi Perangkat Daerah hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.
 5. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 20.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui pengiriman bimbingan teknis yang diikuti dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengiriman bimbingan teknis adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan (tahun anggaran berjalan).
2. Pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan (tahun anggaran berjalan).
4. Diseminasi internal hasil pengiriman bimbingan teknis/pelatihan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
4. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan

Formula ASB

Formula ASB 20 : Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$Y = \{[\sum(Q_i * P_i)] * f * Q_h\} + (Q_{org} * P_{kntlbs}) + \sum(Q_{atk} * P_{atk}) + \sum(P_{gnd} * Q_{gnd})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
∑	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas luar daerah
i	=	Jabatan
Q _i	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
f	=	Frekuensi
Q _h	=	Jumlah hari
P _i	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q _{org}	=	Jumlah orang
P _{kotlbs}	=	Biaya kontribusi
P _{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang

Q_{atk} = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
 P_{gnd} = Harga pengadaan per jenis barang
 Q_{gnd} = Jumlah pengadaan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 20: Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah sebagai berikut:

ASB 20 : Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	10,61	52,02
Belanja Penggandaan	0	11,18	47,97
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	60,01	100
Belanja Kursus-kursus Singkat Pelatihan	0	18,18	100

ASB 21 Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Definisi

ASB 21 merupakan kegiatan pengiriman pendidikan dan pelatihan (Diklat) yaitu kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti Diklat yang bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengiriman Diklat adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan pengiriman Diklat disesuaikan dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya.
2. Hasil pelaksanaan pengiriman Diklat dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.
3. Pengiriman aparatur dan masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis dengan alokasi waktu ≥ 3 hari.
4. Kegiatan Diklat ini diselenggarakan oleh pihak lain dimana Organisasi Perangkat Daerah hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.
5. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 21.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui pengiriman Diklat yang diikuti dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengiriman Diklat adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara Diklat (tahun anggaran berjalan).
2. Pelaksanaan pengiriman Diklat (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan pengiriman Diklat (tahun anggaran berjalan).
4. Diseminasi internal hasil pengiriman Diklat (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
4. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan

Formula ASB

Formula ASB 21 : Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah

$$Y = \{[\sum(Q_i * P_i)] * f * Q_h\} + (Q_{org} * P_{kntlbs}) + \sum(Q_{atk} * P_{atk}) + \sum(P_{gnd} * Q_{gnd})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas luar daerah
i	=	Jabatan
Q_i	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
f	=	Frekuensi
Q_h	=	Jumlah hari
P_i	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q_{org}	=	Jumlah orang
P_{kotrbs}	=	Biaya kontribusi
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga pengadaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	Jumlah pengadaan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 21 : Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah sebagai berikut:

ASB 21 : Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	9,68	26,74
Belanja Penggandaan	0	9,56	34,70
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	37,76	86,45
Belanja Kursus-kursus Singkat Pelatihan	0	42,97	100

ASB 22 Monitoring dan Evaluasi

Definisi

ASB 22 meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi. Kegiatan monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Evaluasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membandingkan rencana/standar dengan realisasi pelaksanaan kegiatan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah kegiatan mengunjungi lapangan terkait tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

2. Harus dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan;
3. Pelaksanaan kegiatan harus dengan datang ke lapangan atau lokasi yang akan dimonitor dan dievaluasi Artinya tidak boleh berupa mengundang para pihak terkait untuk datang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan.
4. Di lokasi monitoring dan evaluasi hanya berupa kegiatan memonitor atau mengevaluasi sesuatu hal yang bersifat mengontrol/inspeksi sesuatu atau pelaksanaan kegiatan tertentu yang diperkirakan maksimal 3 jam di tiap lokasi.
5. Kunjungan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari maksimal 5 orang di tiap lokasi dengan maksimal kunjungan selama 3 kali dalam 1 tahun pada lokasi yang sama.
6. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat memberikan rekomendasi, saran, tindaklanjut serta catatan perkembangan dari kegiatan yang dimonitor dan dievaluasi pelaksanaannya.
7. Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi menjadi bahan pengambilan kebijakan.
8. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 22.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah dokumen hasil monitoring dan evaluasi (jumlah dokumen).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal(tahun anggaran berjalan).
2. Pembentukan tim monitoring dan evaluasi (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ke lokasi (tahun anggaran berjalan).
4. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula ASB

Formula ASB 22 : Monitoring dan Evaluasi adalah

$$Y = \sum(P_{atk} * Q_{atk}) + \sum(Q_{jpk} * P_{jpk}) + \sum(Q_{ctk} * P_{ctk}) + \sum(Q_{gnd} * P_{gnd}) + \sum(Q_{jld} * P_{jld}) + (Q_{panitia} * P_{mmr}) + \sum(Q_{panitia} * P_{pddd})$$

Keterangan :

Y	=	Pagu Anggaran
∑	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P _{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q _{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P _{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q _{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P _{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q _{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P _{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang

Q_{gnd}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q_{jld}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
$Q_{panitia}$	=	Jumlah panitia
P_{mmr}	=	Harga makanan dan minuman rapat
P_{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 22 : Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

ASB 22 : Monitoring dan Evaluasi			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	16,34	61,53
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	11,57	97,73
Belanja Cetak	0	9,23	91,75
Belanja Penggandaan	0	10,38	46,68
Belanja Penjilidan	0	0,31	3,61
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	9,56	52,16
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	42,6	88,54

ASB 23 Pendampingan

Definisi

ASB 23 adalah kegiatan pendampingan yaitu kegiatan untuk membantu individu maupun kelompok yang berangkat dari kebutuhan dan kemampuan kelompok yang didampingi dengan mengembangkan proses interaksi dan komunikasi dari, oleh, dan untuk anggota kelompok serta mengembangkan kesetiakawanan dan solidaritas kelompok dalam rangka tumbuhnya kesadaran sebagai manusia yang utuh, sehingga dapat berperan dalam kehidupan masyarakat sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pendampingan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pendampingan harus membuka ruang komunikasi sebagai langkah penguatan kapasitas aparatur ataupun kelompok masyarakat.
2. Kegiatan pendampingan adalah kegiatan mengunjungi lapangan terkait tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
3. Harus dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan;
4. Pelaksanaan kegiatan harus dengan datang ke lapangan atau lokasi yang akan didampingi. Artinya tidak boleh berupa mengundang para pihak terkait untuk datang dalam pelaksanaan pendampingan.
5. Di lokasi kegiatan terdapat acara yang dimaksudkan untuk memberi pemahaman atau transfer pengetahuan secara lebih intens tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada masyarakat ataupun kelompok masyarakat.
6. Kegiatan pendampingan dilaksanakan 1 hari minimal 6 jam pelaksanaan.
7. Dapat disertai narasumber dan dapat memberikan bantuan/barang kepada pihak yang didampingi;
8. Jumlah Tim Pendampingan yang turun ke lokasi maksimal 7 orang.
9. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 23.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang/kelompok yang didampingi.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pendampingan adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan pendampingan (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaksanaan kegiatan pendampingan (tahun anggaran berjalan).
4. Penyusunan laporan kegiatan pendampingan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Penjilidan
5. Belanja Jasa Transportasi
6. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
7. Belanja Sewa Hotel/Penginapan
8. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
9. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
10. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
11. Belanja yang Diserahkan kepada Masyarakat

Formula ASB

Formula ASB 23 : Pendampingan adalah

$$Y = \sum(P_{atk} * Q_{atk}) + \sum(Q_{ctk} * P_{ctk}) + \sum(Q_{gnd} * P_{gnd}) + (Q_{jld} * P_{jld}) + (Q_{peserta} * P_{jt}) + (Q_{jpk} * P_{jpk}) + (Q_{swhtl} * P_{swhtl}) + (Q_{peserta} * P_{mmr}) + \sum(Q_{panitia} * P_{pddd}) + \sum(Q_{panitia} * P_{pdld}) + X_{bdkm}$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
$Q_{peserta}$	=	Jumlah peserta
$Q_{panitia}$	=	Jumlah panitia
P_{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q_{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q_{jld}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q_{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_{jt}	=	Biaya jasa transportasi
Q_{swhtl}	=	Harga sewa kamar hotel atau penginapan
P_{swhtl}	=	Jumlah sewa kamar hotel atau penginapan
P_{mmr}	=	Harga makanan dan minuman rapat
P_{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
P_{pdld}	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
X_{bdkm}	=	Nominal anggaran untuk pembelian barang yang diserahkan kepada masyarakat

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 23 : Pendampingan adalah sebagai berikut:

ASB 23 : Pendampingan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	6,69	40,53
Belanja Cetak	0	5,93	70,17
Belanja Penggandaan	0	2,12	17,49
Belanja Penjilidan	0	0,05	1,49
Belanja Jasa Transportasi	0	5,78	45,25
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	14,19	98,82
Belanja Sewa Hotel/Penginapan*	-	-	-
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	9,47	53,04
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	8,34	56,65
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	15,03	64,49
Belanja yang Diserahkan kepada Masyarakat	0	32,35	100

*merupakan tahun pertama penganggaran (*base line*). Selanjutnya dapat diisi dengan nilai yang objektif dan seefisien mungkin.

ASB 24 Pelaksanaan *Event*

Definisi

ASB 24 adalah kegiatan pelaksanaan *event*. Kegiatan ini dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dengan melibatkan banyak partisipan yang diselenggarakan di satu tempat dan terkonsentrasi dalam jangka waktu yang relatif pendek seperti pameran, lomba, kontes dan *event* lainnya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelaksanaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan mengadakan *event* yang diselenggarakan langsung oleh Organisasi Perangkat Daerah (tidak di pihak ketigakan).
2. Pelaksanaan *event* yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lancar, dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik serta dapat menghadirkan peserta/pengunjung yang ramai.
3. Pelaksanaan *event* yang baik dimulai dari proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.
4. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 24.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah *event* yang dilaksanakan dengan satuan berupa jumlah kegiatan.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pelaksanaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
3. Koordinasi tim pelaksana kegiatan pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
4. Penyusunan rencana pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
5. Koordinasi Lintas Organisasi Perangkat Daerah/Instansi lain/Pendukung Acara (tahun anggaran berjalan).
6. Persiapan akhir pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
7. Pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
8. Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Bahan Paket/Perlengkapan
3. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
4. Belanja Cetak
5. Belanja Penggandaan
6. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. Belanja Makanan dan Minuman Tamu
8. Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kantor
9. Belanja Sarana Mobilitas Darat
10. Belanja Sewa Meja Kursi
11. Belanja Sewa Generator
12. Belanja Sewa Tenda
13. Belanja Sewa *Sound System*
14. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula ASB

Formula ASB 24 : Pelaksanaan *Event* adalah

$$Y = \sum(P_{atk} * Q_{atk}) + \sum(Q_{bpp} * P_{bpp}) + (Q_{jpk} * P_{jpk}) + \sum(Q_{ctk} * P_{ctk}) + \sum(Q_{gnd} * P_{gnd}) + (Q_{peserta+panitia} * P_{mmr}) + (Q_{tamu} * P_{mmt}) + (Q_{swgdng} * P_{swgdng}) + (Q_{swmbi} * P_{swmbi}) + \sum(Q_{prltn} * P_{prltn}) + \sum(Q_{panitia} * P_{pddd})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_{bpp}	=	Harga bahan paket atau perlengkapan per jenis barang
Q_{bpp}	=	Jumlah bahan paket atau perlengkapan per jenis barang
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q_{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q_{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{mmr}	=	Harga makanan dan minuman rapat
P_{mmt}	=	Harga makanan dan minuman tamu
$Q_{peserta}$	=	Jumlah peserta
$Q_{panitia}$	=	Jumlah panitia
Q_{tamu}	=	Jumlah tamu
Q_{swgdng}	=	Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P_{swgdng}	=	Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor
Q_{swmbi}	=	Harga sewa sarana mobilitas darat
P_{swmbi}	=	Jumlah sewa sarana mobilitas darat
Q_{prltn}	=	Jumlah sewa peralatan (meja kursi, generator, tenda, sound system)
P_{prltn}	=	Harga sewa peralatan (meja kursi, generator, tenda, sound system)
P_{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 24 : Pelaksanaan *Event* adalah sebagai berikut:

ASB 24 :Pelaksanaan Event			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	16,49	53,68
Belanja Bahan Paket/Perlengkapan	0	7,15	36,95
Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga	0	22,58	54,03
Belanja Cetak	0	12,80	34,23
Belanja Penggandaan	0	6,87	17,44
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	10,39	33,82
Belanja Makanan dan Minuman Tamu	0	14,47	87,50
Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kantor	0	3,86	20,77
Belanja Sarana Mobilitas Darat*	-	-	-
Belanja Sewa Meja Kursi	0	0,49	2,85
Belanja Sewa Generator*	-	-	-
Belanja Sewa Tenda	0	2,29	14,86
Belanja Sewa Sound System	0	1,87	12,50
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	0,68	3,15

*merupakan tahun pertama penganggaran (*base line*). Selanjutnya dapat diisi dengan nilai yang objektif dan seefisien mungkin.

ASB 25 Pengiriman/Keikutsertaan Event

Definisi

ASB 25 pengiriman/keikutsertaan *event* adalah kegiatan mengikuti *event* yang diselenggarakan oleh pihak lain seperti pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, ataupun pihak swasta).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* diselenggarakan langsung oleh Organisasi Perangkat Daerah (tidak di pihak ketigakan).
2. Pengiriman/keikutsertaan *event* yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lancar, dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik.
3. Pengiriman/keikutsertaan *event* yang baik dimulai proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.
4. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 25.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah *event* yang diikuti dengan satuan berupa jumlah kegiatan.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan (tahun anggaran berjalan).
3. Penyusunan rencana pengiriman/keikutsertaan *event* (tahun anggaran berjalan).
4. Koordinasi dengan panitia *event* (tahun anggaran berjalan).
5. Pelaksanaan pengiriman tim pelaksana kegiatan ke *event* yang diikuti (tahun anggaran berjalan).
6. Penyusunan laporan kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Bahan Paket/Perlengkapan
3. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
4. Belanja Cetak
5. Belanja Penggandaan
6. Belanja Penjilidan
7. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
8. Belanja Pakaian Khusus Hari hari tertentu
9. Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kantor
10. Belanja Sarana Mobilitas Darat
11. Belanja Bahan Pameran
12. belanja Jasa Dokumentasi
13. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
14. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula ASB

Formula ASB 25 : Pengiriman/Keikutsertaan *Event* adalah

$$Y = \sum(P_{atk} * Q_{atk}) + \sum(Q_{bpp} * P_{bpp}) + \sum(Q_{bp} * P_{bp}) + (Q_{jpk} * P_{jpk}) + \sum(Q_{ctk} * P_{ctk}) + \sum(Q_{gnd} * P_{gnd}) + (Q_{jld} * P_{jld}) + (Q_{jd} * P_{jd}) + (Q_{org} * P_{mmk}) + (Q_{swgdng} * P_{swgdng}) + (Q_{swmb1} * P_{swmb1}) + \sum(Q_{org} * P_{pddd}) + \sum(Q_{org} * P_{pdld}) + (Q_{pkht} * P_{pkht})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_{bpp}	=	Harga bahan paket atau perlengkapan per jenis barang
Q_{bpp}	=	Jumlah bahan paket atau perlengkapan per jenis barang
P_{bp}	=	Harga bahan pameran per jenis barang
Q_{bp}	=	Jumlah bahan pameran per jenis barang
P_{jpk}	=	Upah atau jasa pihak ketiga dalam 1 tahun (OH)
Q_{jpk}	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q_{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P_{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_{gnd}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
P_{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q_{jld}	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{jd}	=	Biaya jasa dokumentasi
Q_{jd}	=	Jumlah jasa dokumentasi
P_{mmk}	=	Harga makanan dan minuman kegiatan
P_{mmt}	=	Harga makanan dan minuman tamu
Q_{org}	=	Jumlah orang
Q_{swgdng}	=	Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P_{swgdng}	=	Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor
Q_{swmb1}	=	Harga sewa sarana mobilitas darat
P_{swmb1}	=	Jumlah sewa sarana mobilitas darat
P_{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
P_{pdld}	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
P_{pkht}	=	Harga pakaian khusus hari-hari tertentu
Q_{pkht}	=	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu

ASB 26 Pengadaan Barang/Jasa ≤ 200 Juta

Definisi

- ASB 26 Pengadaan Barang/Jasa ≤ 200 Juta merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya ≤ Rp200.000.000,- (*kurang dari atau sama dengan dua ratus juta rupiah*) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung.
- Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja modal seperti belanja konstruksi, belanja perlengkapan kantor, dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
- Pengadaan non modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja barang dan jasa seperti barang cetakan, pakaian dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama, dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengadaan barang/jasa ≤ 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Proses pengadaan barang/jasa peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau pokja sesuai dengan beban kerja pengadaan. disesuaikan dengan
3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.
6. Proses-proses tersebut dilakukan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui Penyediaan Barang/Jasa.
7. Alokasi besaran barang/jasa yang akan diadakan menggunakan standar barang/jasa yang berlaku.
8. Nilai fisik belanja barang/jasa dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya. Untuk nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai SNI konstruksi.
9. Untuk pekerjaan konstruksi ditambah dengan alokasi untuk perencanaan dan pengawasan disesuaikan dengan Standar Harga Bupati dikalikan nilai fisik belanja barang/jasa.
10. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 26 (dikecualikan untuk rekening belanja yang berkaitan dengan nilai fisik barang/jasa).

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang/jasa yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit, dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa ≤ 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (tahun anggaran berjalan).
3. Pembentukan pejabat, panitia, atau pokja pengadaan (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (tahun anggaran berjalan).
5. Monitoring dan pengendalian oleh PA/KPA/PPTK (tahun anggaran berjalan).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
7. Serah terima pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
8. Penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang/jasa ≤ 200 juta (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula ASB

Formula ASB 26 : Pengadaan Barang/Jasa ≤ 200 Juta adalah

$$Y = \sum(Q_{tpbj} * P_{tpbj}) + \sum(Q_{atk} * P_{atk}) + \sum(P_{ctk} * Q_{ctk}) + \sum(P_{gnd} * Q_{gnd}) + (P_{jld} * Q_{jld}) + \sum(P_{org} * Q_{pddd})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
∑	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P _{tpbj}	=	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa
Q _{tpbj}	=	Jumlah anggota tim pengadaan barang dan jasa
P _{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q _{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P _{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q _{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P _{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q _{gnd}	=	jumlah penggandaan per jenis barang
P _{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q _{jld}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
Q _{org}	=	Jumlah orang
P _{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 26 : Pengadaan Barang/Jasa ≤ 200 Juta adalah sebagai berikut:

ASB 26 :Pengadaan Barang/Jasa ≤ 200 Juta			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	34,34	100
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0	7,69	100
Belanja Cetak	0	14,06	73,11
Belanja Penggandaan	0	26,79	70,09
Belanja Penjilidan*	-	-	-
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	17,09	79,67

*merupakan tahun pertama penganggaran (*base line*). Selanjutnya dapat diisi dengan nilai yang objektif dan seefisien mungkin.

ASB 27 Pengadaan Barang/Jasa > 200 Juta

Definisi

- ASB 27 Pengadaan Barang/Jasa > 200 Juta merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya > Rp 200.000.000,- (*lebih besar dari dua ratus juta rupiah*) dan dilakukan melalui proses lelang.
- Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja modal seperti belanja konstruksi, belanja perlengkapan kantor, dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
- Pengadaan non modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja barang dan jasa seperti barang cetakan, pakaian dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama, dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengadaan barang/jasa > 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau pokja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.
6. Proses-proses tersebut dilakukan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui Penyediaan Barang/Jasa.
7. Alokasi besaran barang/jasa yang akan diadakan menggunakan standar barang/jasa yang berlaku.
8. Jumlah paket merupakan banyaknya paket pengadaan barang/jasa yang akan dimasukkan di dalam RUP.
9. Nilai fisik belanja barang/jasa dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya. Untuk nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai SNI konstruksi.
10. Untuk pekerjaan konstruksi ditambah dengan alokasi untuk perencanaan dan pengawasan disesuaikan dengan Standar Harga Bupati dikalikan nilai fisik belanja barang/jasa.
11. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 27 (dikecualikan untuk rekening belanja yang berkaitan dengan nilai fisik barang/jasa).

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang/jasa yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit, dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa > 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (tahun anggaran berjalan).
3. Pembentukan pejabat, panitia, atau pokja pengadaan (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (tahun anggaran berjalan).
5. Monitoring dan pengendalian oleh PA/KPA/PPTK (tahun anggaran berjalan).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
7. Serah terima pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
8. Penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang/jasa ≤ 200 juta (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula ASB 27 : Pengadaan Barang/Jasa > 200 Juta adalah

$$Y = \sum(Q_{tpbj} * P_{tpbj}) + \sum(Q_{atk} * P_{atk}) + \sum(P_{ctk} * Q_{ctk}) + \sum(P_{gnd} * Q_{gnd}) + (P_{jld} * Q_{jld}) + \sum(P_{org} * Q_{pddd}) + \sum(P_{org} * Q_{pdld})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
∑	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P _{tpbj}	=	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa
Q _{tpbj}	=	Jumlah anggota tim pengadaan barang dan jasa
P _{atk}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q _{atk}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P _{ctk}	=	Harga cetak per jenis barang
Q _{ctk}	=	Jumlah cetak per jenis barang
P _{gnd}	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q _{gnd}	=	jumlah penggandaan per jenis barang
P _{jld}	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q _{jld}	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
Q _{org}	=	Jumlah orang
P _{pddd}	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
P _{pdld}	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 27 : Pengadaan Barang/Jasa > 200 Juta adalah sebagai berikut:

ASB 27 : Pengadaan Barang/Jasa > 200 juta			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa	-	-	-
Belanja Alat Tulis Kantor	9,63	33,98	80,65
Belanja Cetak	0	3,75	31,72
Belanja Penggandaan	3,73	18,82	53,41
Belanja Penjilidan	0	2,23	18,13
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	5,58	28,51
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	35,61	75,12

*merupakan tahun pertama penganggaran (*base line*). Selanjutnya dapat diisi dengan nilai yang objektif dan seefisien mungkin.

Plt. BUPATI SIDENRENG RAPPANG

ttd

DOLLAH MANDO