



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 24**

**TAHUN : 2019**

---

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 24 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **ANALISIS STANDAR BELANJA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran dan memberikan pedoman dalam penyusunan anggaran tahunan secara proporsional setiap kegiatan pada Perangkat Daerah, perlu melakukan analisis standar belanja;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya perkembangan keadaan dan tingkat kebutuhan serta penyesuaian metode analisis standar belanja, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Belanja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2016, perlu ditinjau untuk disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2017;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisa kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk satu tahun anggaran.
2. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Satuan Harga Barang dan Jasa adalah pedoman pembakuan barang dan jasa menurut jenis, spesifikasi dan kualitas serta harga tertinggi dalam periode tertentu, yang dipergunakan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan anggaran dalam tahun anggaran tertentu.
4. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan menggunakan sumberdaya tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.
5. Penyetaraan Kegiatan adalah pengelompokan kegiatan yang mempunyai jenis atau ciri yang serupa/hampir sama dalam rangka penyusunan rencana anggaran belanja.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Analisis Standar Belanja yaitu sebagai alat ukur belanja kegiatan dan penyetaraan nama kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Tujuan disusunnya Analisis Standar Belanja yaitu:
  - a. untuk menentukan standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan sebuah kegiatan;

- b. memberikan pedoman dalam penyusunan PPAS; dan
- c. meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

## **BAB II**

### **MUATAN ANALISIS STANDAR BELANJA**

#### **Pasal 3**

- (1) Muatan ASB terdiri dari Definisi Operasional, Output Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Rekening Belanja yang diperbolehkan, dan Formulasi ASB.
- (2) Definisi Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengertian, penjelasan dan batasan dari kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (3) Definisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pemberian nama kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD harus sesuai batasan jenis ASB sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjelasan rincian jenis ASB sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Rumusan ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan metode yang digunakan untuk menghitung total belanja dari kegiatan yang termasuk dalam kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.

- (2) Rumusan ASB membatasi jenis rekening belanja yang diperbolehkan dalam melaksanakan sebuah kegiatan tertentu.

### **Pasal 5**

- (1) Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berisikan obyek belanja yang diperkenankan untuk dianggarkan pada RKA-SKPD, untuk tiap kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Prosentase ideal untuk Obyek Belanja yang diperkenankan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dihitung pada tahun kedua setelah ASB diberlakukan pada tahun pertama.
- (3) Rincian Obyek Belanja tiap-tiap kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD tidak diperkenankan diluar dari obyek belanja yang tercantum pada Batasan Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Perangkat Daerah diperkenankan menganggarkan rekening belanja diluar rincian obyek belanja yang diperkenankan sebagaimana tercantum pada Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua TAPD.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 6**

Dalam hal terjadi perubahan harga yang tercantum pada Standar Harga Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, maka dilakukan penyesuaian Analisis Standar Belanja yang besarnya ditetapkan oleh TAPD.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 10): dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 113 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 28 April 2019

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 28 April 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2019 NOMOR 24**



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 24 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 ANALISIS STANDAR BELANJA

A. JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA

NO ASB	NAMA ASB
01	PENYEDIAAN JASA DAN PERALATAN PERKANTORAN
02	PENYEDIAAN JASA KEUANGAN
03	PENYEDIAAN RAPAT-RAPAT, KONSULTASI, DAN KOORDINASI
04	PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA SKPD
05	PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN SKPD
06	PENGENDALIAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA
07	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN
08	PENILAIAN PRESTASI KERJA
09	KEGIATAN BERSIFAT SOSIALISASI
10	KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN
11	KEGIATAN BERSIFAT FASILITASI PERTEMUAN
12	KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN PAMERAN
13	KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN LOMBA/KONTES
14	KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN EVENT/HARI BESAR
15	KEGIATAN BERSIFAT PENERBITAN IJIN

NO ASB	NAMA ASB
16	KEGIATAN BERSIFAT PEMBERIAN BANTUAN
17	KEGIATAN BERSIFAT MONITORING DAN EVALUASI
18	KEGIATAN PENGELOLAAN WEBSITE KULON PROGO
19	KEGIATAN BERSIFAT PATROLI
20	KEGIATAN REHABILITASI GEDUNG PERKANTORAN
21	KEGIATAN PELAYANAN MASYARAKAT PENANGANAN PERMASALAHAN SOSIAL

## B. PENJELASAN RINCIAN JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA

### **ASB 01 Penyediaan Jasa dan Peralatan Perkantoran**

#### **Definisi Operasional**

ASB 01 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa dan peralatan perkantoran pada program pelayanan administrasi perkantoran. Kegiatan berlaku dan bersifat umum di Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi penyediaan kebutuhan jasa administrasi perkantoran baik berupa pembayaran jasa seperti tenaga lepas dan pegawai tidak tetap, maupun peralatan perkantoran (barang habis pakai) seperti alat tulis kantor, perangko, materai dan benda pos lainnya, cetak dan penggandaan, serta bahan pustaka. Pemenuhan kebutuhan ini digunakan untuk mendukung kelancaran pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 01.

## **Output**

Output dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan penyediaan jasa dan peralatan kantor selama 1 tahun.

## **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan penyediaan jasa dan peralatan kantor adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa dan peralatan perkantoran, berupa jasa dan barang selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa dan peralatan perkantoran berupa pembelian barang serta pembayaran jasa sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
3. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jasa dan peralatan perkantoran.

## **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya
3. Belanja Surat Kabar/Majalah
4. Belanja Cetak
5. Belanja Penggandaan
6. Upah Tenaga Kerja/Tenaga Kerja Lainnya

## **Formula**

Formula ASB 01 Penyediaan Jasa dan Peralatan Perkantoran adalah :

$$Y = \sum(P1 * Q1) + [(P2a * Q2a) + (P2b * Q2b)] + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + (P5 * Q5) + (P6 * Q6)$$

Keterangan :

- Y = Pagu anggaran tahun n
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis
- P1 = Harga alat tulis kantor per jenis barang
- Q1 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
- P2a = Harga materai 3.000
- Q2a = Kuantitas materai 3.000 yang dianggarkan
- P2b = Harga materai 6.000
- Q2b = Kuantitas materai 6.000 yang dianggarkan
- P3 = Tarif jasa langganan 12 bulan per jenis surat kabar atau majalah per jenis Jenis surat kabar atau majalah
- Q3 = Jumlah pembelian per jenis surat kabar atau majalah
- P4 = Harga cetak per jenis barang
- Q4 = Jumlah cetak per jenis barang
- P5 = Harga penggandaan
- Q5 = Jumlah penggandaan
- P6 = Upah tenaga kerja (OH)
- Q6 = Jumlah tenaga kerja yang diberi upah

## **ASB 02 Penyediaan Jasa Keuangan**

### **Definisi Operasional**

ASB 02 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa keuangan pada program pelayanan administrasi perkantoran. Kegiatan berlaku dan bersifat umum di Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan administrasi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berupa pembayaran honorarium pengelola keuangan dan pengelola barang seperti petugas verifikasi SPJ, bendahara penerima, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, pengurus barang pengguna, penyiap SPM, pejabat penatausahaan keuangan, pengurus barang pembantu, dan

pembantu pengurus barang pengguna. Adapun belanja alat tulis kantor dan belanja penggandaan hanya bersifat melengkapi belanja honorarium.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 02.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah jumlah penerima honorarium pengelola keuangan dan pengelola barang dengan satuan berupa orang.

### **Tahapan Kegiatan**

1. Rapat persiapan serta penyusunan tim pengelola keuangan dan pengelola barang.
2. Pembuatan SK Kepala Dinas tentang tim pengelola keuangan dan pengelola barang.
3. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa keuangan selama 1 (satu) tahun berupa pembayaran honorarium.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jasa keuangan.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Honorarium Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang
2. Belanja Alat Tulis Kantor
3. Belanja Penggandaan

### **Formula**

Formula ASB 02 Penyediaan Jasa dan Keuangan adalah :

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran tahun

$\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

P1 = Honorarium pengelola keuangan dan pengelola barang per jabatan

Q1 = Jumlah pengelola keuangan dan pengelola barang per jabatan

P2 = Harga alat tulis kantor per jenis barang

Q2 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang

P3 = Harga penggandaan

Q3 = Jumlah penggandaan

### **ASB 03 Penyediaan Rapat-rapat, Konsultasi, dan Koordinasi** **Definisi Operasional**

ASB 03 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan rapat-rapat, konsultasi, dan koordinasi pada program pelayanan administrasi perkantoran. Kegiatan berlaku dan bersifat umum di Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Kegiatan ini dianggarkan untuk mendukung kelancaran kegiatan koordinasi dan konsultasi berupa koordinasi/dialog/musyawarah, rapat internal, koordinasi bidang/seksi/sub bag maupun koordinasi dan konsultasi ke luar kantor. Kebutuhan pada kegiatan ini yaitu kebutuhan makanan dan minuman serta perjalanan dinas pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Kebutuhan makanan dan minuman dimaksud adalah kebutuhan makanan dan minuman rapat dan kebutuhan makanan dan minuman tamu. Sedangkan kebutuhan perjalanan dinas dimaksud adalah berupa biaya SPPD yang termasuk dalam belanja perjalanan dinas dalam daerah maupun belanja perjalanan dinas luar daerah. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan program maupun aturan yang telah ditetapkan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 03.

## **Output**

Output dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman rapat serta perjalanan dinas selama 1 tahun.

## **Tahapan Kegiatan**

1. Rapat persiapan kegiatan penyediaan rapat-rapat, koordinasi, dan konsultasi.
2. Penyusunan kebutuhan kegiatan penyediaan rapat-rapat, koordinasi, dan konsultasi seperti kebutuhan makanan dan minuman serta perjalanan dinas selama 1 tahun.
3. Pelaksanaan kegiatan penyediaan rapat-rapat, koordinasi, dan konsultasi selama 1 tahun.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi penyediaan rapat-rapat, koordinasi, dan konsultasi.

## **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. Belanja Makanan dan Minuman Tamu
3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
4. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

## **Formula**

Formula ASB 03 Penyediaan Rapat-rapat, Konsultasi, dan Koordinasi adalah :

$$Y = (P1 * Q1a * Q1b) + (P2 * Q2) + \sum (P3 * Q3) + \sum [(P4a * Q4 * Q5) + (P4b * Q4) + (P4c * Q4)]$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran tahunn

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

P1 = Satuan harga makan dan minum rapat

- Q1a = Frekuensi rapat selama 1 tahun
- Q1b = Jumlah orang per rapat selama 1 tahun
- P2 = Satuan harga makan dan minum tamu
- Q2a = Frekuensi makan minum tamu selama 1 tahun
- Q2b = Jumlah tamu selama 1 tahun
- P3 = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q3 = jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan selama satu tahun
- P4a = Satuan harga uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P4b = Satuan harga transportasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P4c = Satuan harga penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q4 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah per jabatan selama satu tahun
- Q5 = Jumlah hari per perjalanan dinas luar daerah

#### **ASB 04 Penyusunan Perencanaan Kinerja SKPD**

##### **Definisi Operasional**

ASB 04 adalah standar belanja untuk kegiatan penyusunan perencanaan kinerja SKPD pada program perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan perencanaan kinerja OPD yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun. Penyusunan perencanaan kinerja tersebut antara lain berupa penyusunan dokumen Renja, Renja Perubahan, Renstra, serta Renstra Perubahan. ASB ini dianggarkan untuk dapat memenuhi kebutuhan penyusunan kinerja SKPD yaitu terkait dengan honorarium panitia pelaksana, uang dan makan lembur PNS, kebutuhan alat tulis kantor, cetak dan penggandaan, serta makanan dan minuman rapat.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 04.



## **Output**

Output dari kegiatan ini adalah dokumen Renstra dan Renja.

## **Tahapan Kegiatan**

1. Rapat internal persiapan kegiatan penyusunan perencanaan kinerja SKPD.
2. Pembentukan tim penyusun perencanaan kinerja SKPD.
3. Proses Pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja (Renstra, Renja) SKPD terdiri dari rancangan awal, rancangan akhir, murni, dan perubahan.
4. Penetapan dan pengesahan dokumen perencanaan kinerja SKPD.
5. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan kinerja SKPD.

## **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. Uang Lembur PNS
3. Belanja Alat Tulis Kantor
4. Belanja Cetak
5. Belanja Penggandaan
6. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai (Makan Lembur)
7. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

## **Formula**

Formula ASB 04 Penyusunan Perencanaan Kinerja SKPD adalah :

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran tahun n
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis
- P1 = Honorarium panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q1 = Jumlah anggota panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P2 = Satuan harga uang lembur
- Q2 = Jumlah orang yang lembur
- P3 = Harga alat tulis kantor per jenis barang
- Q3 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
- P4 = Satuan harga cetak per jenis barang
- Q4 = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang
- P5 = Harga penggandaan
- Q5 = Jumlah penggandaan
- P6 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)
- Q6 = Jumlah orang yang lembur
- P7 = Satuan harga makan dan minum rapat
- Q7 = Jumlah peserta rapat

## **ASB 05 Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD**

### **Definisi Operasional**

ASB 05 adalah standar belanja untuk kegiatan penyusunan pelaporan keuangan SKPD pada program perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi antara lain realisasi anggaran, arus kas, asset dan realisasi penerimaan pendapatan OPD selama 1 (satu) tahun. Penyusunan pelaporan keuangan tersebut antara lain berupa penyusunan dokumen laporan keuangan semesteran dan tahunan. ASB ini dianggarkan untuk dapat memenuhi kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan SKPD yaitu terkait dengan

uang dan makan lembur PNS, kebutuhan alat tulis kantor, cetak dan penggandaan, serta makanan dan minuman rapat. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 05.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah jumlah dokumen laporan keuangan.

### **Tahapan Kegiatan**

1. Rapat koordinasi persiapan kegiatan penyusunan pelaporan keuangan SKPD.
2. Proses pelaksanaan penyusunan pelaporan keuangan SKPD selama 12 bulan yang terdiri dari dokumen laporan keuangan semesteran dan tahunan.
3. Penetapan dan pengesahan dokumen pelaporan keuangan SKPD.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyusunan pelaporan keuangan SKPD.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Uang Lembur PNS
2. Belanja Alat Tulis Kantor
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai (Makan Lembur)
6. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

## **Formula**

Formula ASB 05 Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD adalah

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran tahun n

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

P1 = Satuan harga uang lembur

Q1 = Jumlah orang yang lembur

P2 = Harga alat tulis kantor per jenis barang

Q2 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang

P3 = Satuan harga cetak per jenis barang

Q3 = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

P4 = Harga penggandaan

Q4 = Jumlah penggandaan

P5 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)

Q5 = Jumlah orang yang lembur

P6 = Satuan harga makan dan minum rapat

Q7 = Jumlah peserta rapat

## **ASB 06 Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja**

### **Definisi Operasional**

ASB 06 adalah standar belanja untuk kegiatan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD pada program perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Kegiatan ini bertujuan untuk mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan rencana kinerja serta

memastikan pelaksanaan dari program dan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Penyusunan dokumen pelaporan pada kegiatan ini antara lain berupa penyusunan dokumen laporan bulanan, triwulanan, LKjIP, laporan tahunan, dan laporan profil kinerja SKPD. ASB ini dianggarkan untuk dapat memenuhi kebutuhan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD yaitu terkait dengan honorarium panitia pelaksana kegiatan, uang dan makan lembur PNS, kebutuhan alat tulis kantor, cetak dan penggandaan, serta makanan dan minuman rapat.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 06.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah jumlah dokumen pelaporan kinerja SKPD.

### **Tahapan Kegiatan**

1. Rapat persiapan kegiatan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD.
2. Pembentukan tim pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD.
3. Proses pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan dokumen pelaporan yaitu laporan bulanan, triwulanan, LKjIP, laporan tahunan, dan laporan profil kinerja SKPD.
4. Penetapan dan pengesahan dokumen laporan kinerja SKPD.
5. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan;
2. Uang Lembur PNS;

3. Belanja Alat Tulis Kantor;
4. Belanja Cetak;
5. Belanja Penggandaan;
6. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai (Makan Lembur);
7. Belanja Makanan dan Minuman Rapat.

### **Formula**

Formula ASB 06 Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja adalah :

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran tahun n

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

P1 = Honorarium panitia pelaksana kegiatan per jabatan

Q1 = Jumlah anggota panitia pelaksana kegiatan per jabatan

P2 = Satuan harga uang lembur

Q2 = Jumlah orang yang lembur

P3 = Harga alat tulis kantor per jenis barang

Q3 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang

P4 = Satuan harga cetak per jenis barang

Q4 = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

P5 = Harga penggandaan

Q5 = Jumlah penggandaan

P6 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)

Q6 = Jumlah orang yang lembur

P7 = Satuan harga makan dan minum rapat

Q7 = Jumlah peserta rapat

## **ASB 07 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran**

### **Definisi Operasional**

ASB 07 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran pada program peningkatan sarana/prasarana kerja dan kualitas sumber daya manusia OPD yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Kegiatan ini dianggarkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor selama 1 (satu) tahun, sehingga dapat meningkatkan kualitas sarana dan prasarana dan mendukung kelancaran operasional kerja OPD. Adapun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor antara lain meliputi kebutuhan pembelian alat listrik, alat kebersihan, pembayaran listrik, air, telepon, dan internet, pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional, pemeliharaan gedung kantor, dan pemeliharaan peralatan serta perlengkapankantor.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 07.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah terpeliharanya sarana dan prasaranakantor selama 1 (satu)tahun.

### **Tahapan Kegiatan**

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
3. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
2. Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
3. Belanja Telepon
4. Belanja Air
5. Belanja Listrik
6. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
7. Belanja Jasa Service
8. Belanja Penggantian Suku Cadang
9. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas
10. Belanja Jasa KIR
11. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
12. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
13. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
14. Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
15. Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Komunikasi\*
16. Belanja Pemeliharaan Alat Kesehatan\*

\*Rekening belanja tersebut diperkenankan atas seizin tim TAPD

### **Formula**

Formula ASB 07 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantora adalah :

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + [x3 * (1 + r3)] + [x4 * (1 + r4)] + [x5 * (1 + r5)] + [x6 * (1 + r6)] + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9a * Q9a) + \sum(P9b * Q9b) + \sum(P10 * Q10) + \sum(P11 * Q11) + [x12 * (\Delta P12 + Q12)] + [x13 * (\Delta P12 + Q13)] + [x14 * (\Delta P14 + Q14)] + [x15 * (\Delta P15 + Q15)] + [x16 * (\Delta P16 + Q16)]$$



Keterangan:

- Y = Pagu anggaran tahun n
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis
- P1 = Harga komponen instalasi listrik per jenis
- Q1 = Perkiraan jumlah komponen instalasi listrik yang diperlukan per jenis selama satu tahun
- Q2 = Jumlah peralatan dan bahan pembersih per jenis barang selama satu tahun
- P2 = Harga peralatan dan bahan pembersih per jenis barang
- x3 = Belanja telepon periode sebelumnya
- r3 = Persentase perubahan tarif dasar telepon
- x4 = Belanja air periode sebelumnya
- r4 = Persentase perubahan tarif dasar air
- x5 = Belanja listrik periode sebelumnya
- r5 = Persentase perubahan tarif dasar listrik
- x6 = Belanja internet atau TV kabel periode sebelumnya
- r6 = Persentase perubahan tarif dasar internet atau TV kabel
- P7 = Tarif jasa service per jenis kendaraan
- Q7 = Jumlah kendaraan yang di service per jenis
- P8 = Harga penggantian suku cadang per jenis kendaraan
- Q8 = Jumlah suku cadang yang dibutuhkan per jenis kendaraan
- P9a = Harga BBM per liter
- Q9a = Jumlah BBM yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter) per kendaraan
- Q9b = Jumlah pelumas yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter)
- P9b = Harga pelumas per liter
- Q10 = Jumlah kendaraan yang diuji KIR per jenis kendaraan

- P10 = Tarif jasa KIR per jenis kendaraan
- Q11 = Jumlah kendaraan yang dikenai pajak per jenis kendaraan
- P11 = Tarif pajak kendaraan bermotor per jenis kendaraan
- x12 = Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin periode sebelumnya
- P12 = Biaya pemeliharaan peralatan kantor per jenis barang
- Q12 = Tambahan kuantitas barang yang dipelihara per jenis barang (unit)
- x13 = Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan periode sebelumnya
- P13 = Biaya pemeliharaan gedung dan peralatan per jenis barang
- Q13 = Tambahan kuantitas barang yang dibutuhkan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan per jenis barang (unit)
- x14 = Belanja pemeliharaan perlengkapan kantor periode sebelumnya
- P14 = Biaya pemeliharaan perlengkapan kantor per jenis barang
- Q14 = Tambahan kuantitas barang yang dipelihara per jenis barang (unit)
- x15 = Belanja pemeliharaan alat-alat komunikasi periode sebelumnya
- P15 = Biaya pemeliharaan alat-alat komunikasi per jenis barang
- Q15 = Tambahan kuantitas barang yang dipelihara per jenis barang (unit)
- x16 = Belanja pemeliharaan alat-alat kesehatan periode sebelumnya
- P16 = Biaya pemeliharaan peralatan alat-alat kesehatan per jenis barang
- Q16 = Tambahan kuantitas barang yang dipelihara per jenis barang (unit)

## **ASB 08 Penilaian Prestasi Kerja**

### **Definisi Operasional**

ASB 08 adalah standar belanja untuk kegiatan penilaian prestasi kerja dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka penilaian kinerja pegawai oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada pegawai terkait dengan hasil penilaian perilaku kerja yang digunakan sebagai indikator dalam pengembangan karir pegawai. Indikator tersebut diukur dalam angka kredit yang terdapat di dalam dokumen Penilaian Angka Kredit (PAK). Adapun kebutuhan pada kegiatan ini adalah pembayaran honorarium panitia pelaksana kegiatan, ATK, penggandaan, makanan dan minuman rapat, perjalanan dinas dalam dan luar daerah, jasa narasumber, dan hadiah atas prestasi.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 08.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah dokumen Penilaian Prestasi Kerja (PPK)/ dokumen Penilaian Angka Kredit (PAK)

### **Tahapan Kegiatan**

1. Rapat dan koordinasi persiapan kegiatan penilaian prestasi kerja.
2. Pembentukan tim penilai pada kegiatan penilaian prestasi kerja.
3. Proses pelaksanaan penilaian perilaku kerja pegawai di SKPD oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.
4. Penyusunan laporan hasil penilaian kerja.
5. Penetapan dan pengesahan dokumen laporan prestasi kerja.
6. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penilaian prestasi kerja.

## Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperkenankan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. Belanja Alat Tulis Kantor
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
5. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah\*
6. Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber\*
7. Belanja Hadiah Atas Prestasi\*

\*atas seizin Tim TAPD

## Formula

Formula ASB 08 Penilaian Prestasi Kinerja adalah :

$$Y = \sum(P1*Q1) + \sum(P2*Q2) + (P3*Q3) + (P4*Q4) + \sum[(P5a*Q5*Q6) + (P5b*Q5) + (P5c*Q5)] + \sum(P7* Q7) + \sum(P8* Q8)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran tahun n

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

P1 = Honorarium panitia pelaksana kegiatan per jabatan

Q1 = Jumlah anggota panitia pelaksana kegiatan per jabatan

P2 = Harga alat tulis kantor per jenis barang

Q2 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang

P3 = Harga penggandaan

Q3 = Jumlah penggandaan

P4 = Satuan harga makan dan minum rapat

Q4 = Jumlah peserta rapat

P5a = Satuan harga uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

- P5b = Satuan harga transportasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P5c = Satuan harga penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q5 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q6 = Jumlah hari per perjalanan dinas luar daerah
- P7 = Honorarium Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan
- Q7 = Jumlah Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan
- P8 = Satuan harga untuk hadiah atas prestasi kinerja per kategori
- Q8 = Jumlah pemenang per kategori

## **ASB 09 Kegiatan Bersifat Sosialisasi**

### **Definisi Operasional**

ASB 09 adalah Standar belanja untuk kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan atau transfer informasi tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kepada masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung dalam rangka mendukung kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.

Manfaat hasil pelaksanaan kegiatan yang bersifat sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat. Pelaksanaan kegiatan ini diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran). Dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam untuk masing-masing kegiatan yang bersifat sosialisasi. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.

## **Output Kegiatan**

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

## **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut :

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

## **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi
3. Honorarium Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
4. Belanja Bahan Peralatan (Seminar Kit)
5. Belanja ATK
6. Belanja Cetak
7. Belanja Penggandaan
8. Belanja Transportasi dan Akomodasi <sup>1)</sup>
9. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat <sup>2)</sup>
10. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah <sup>3)</sup>
11. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah <sup>4)</sup>

Keterangan :

- 1) Uang transport untuk peserta non PNS.
- 2) untuk kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan di area perkantoran dan dengan jumlah peserta relatif banyak.
- 3) Untuk penyelenggara (PNS), dan apabila sosialisasi dilaksanakan di luar kantor.
- 4) Khusus untuk narasumber dari luar daerah luar provinsi.

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 09 : Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah

$$Y_t = \sum (P_1 * Q_1) + [f * \sum (P_2 * Q_2)] + \sum (P_3 * Q_3) + \sum (P_4 * Q_4) + \sum (P_5 * Q_5) + \sum (P_6 * Q_6) + (P_7 * Q_7) + (P_8 * Q_8) + (P_9 * Q_9) + \sum (P_{10} * Q_{10}) + \sum [(P_{11a} * Q_{11}) + (P_{11b} * Q_{11})]$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun n

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

f = Frekuensi

$P_1$  = Harga makanan dan minuman rapat

$Q_1$  = Jumlah peserta rapat

$P_2$  = Harga makanan dan minuman sosialisasi

$Q_2$  = Jumlah peserta, panitia, dan narasumber

$P_3$  = Honorarium Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan

$Q_3$  = Jumlah Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan

$P_4$  = Harga bahan peralatan per jenis barang

$Q_4$  = jumlah bahan peralatan per jenis barang

$P_5$  = Harga ATK per jenis barang

$Q_5$  = Jumlah ATK per jenis barang

- P6 = Harga cetak per jenis barang
- Q6 = Jumlah cetak per jenis barang
- P7 = Harga penggandaan
- Q7 = Jumlah penggandaan
- P8 = Uang transport peserta non PNS
- Q8 = jumlah peserta nonPNS
- P9 = Satuan harga sewa gedung/kantor/tempat
- Q9 = Jumlah kebutuhan sewa gedung/ kantor/tempat
- P10 = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah
- Q10 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P11a = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P11b = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q11 = jumlah Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan

## **ASB 10 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan**

### **Definisi Operasional**

ASB 10 merupakan standar belanja untuk 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.

Pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.



Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja SKPD dan pemberdayaan masyarakat.

Bimtek/pelatihan baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada Narasumber/Instruktur/ Tenaga Ahli.

### **Output Kegiatan**

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

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan adalah sebagai berikut :

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

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan
3. Honorarium Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
4. Belanja Bahan Peralatan Pelatihan (peralatan Bimtek/Pelatihan)
5. Belanja ATK
6. Belanja Cetak
7. Belanja Penggandaan
8. Belanja Transportasi dan Akomodasi <sup>1)</sup>
9. Belanja Sewa Kendaraan <sup>2)</sup>
10. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat <sup>3)</sup>
11. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah <sup>4)</sup>
12. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah <sup>5)</sup>

Keterangan :

- 1) Uang transport untuk peserta non PNS.
- 2) Bimtek/Pelatihan dilaksanakan di luar daerah luar provinsi
- 3) untuk kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan di area perkantoran dan dengan jumlah peserta relative banyak.
- 4) Untuk penyelenggara (PNS) dan apabila sosialisasi dilaksanakan diluar kantor
- 5) Khusus untuk narasumber dari luar daerah luar provinsi

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 10 : Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah :

$$\begin{aligned}
 Y_t = & \sum (P1 * Q1) + [f * (P2 * Q2)] + \sum (P3 * Q3) + \sum (P4 * Q4) + \sum \\
 & (P5 * Q5) + \sum (P6 * Q6) + (P7 * Q7) + (P8 * Q8) + (P9 * Q9) \\
 & + (P10 * Q10) + \sum (P11 * Q11) + \sum [(P12a * Q12) + (P12b * Q12)]
 \end{aligned}$$

Keterangan :

- $Y_t$  = Pagu anggaran tahun n
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis
- f = Frekuensi
- P1 = Harga makanan dan minuman rapat
- Q1 = Jumlah peserta rapat
- P2 = Harga makanan dan minuman pelatihan
- Q2 = Jumlah peserta, panitia, dan narasumber
- P3 = Honorarium Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan
- Q3 = Jumlah Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan
- P4 = Harga bahan peralatan pelatihan per jenis barang
- Q4 = jumlah bahan peralatan pelatihan per jenis barang
- P5 = Harga ATK per jenis barang
- Q5 = Jumlah ATK per jenis barang
- P6 = Harga cetak per jenis barang
- Q6 = Jumlah cetak per jenis barang
- P7 = Harga penggandaan
- Q7 = Jumlah penggandaan
- P8 = Uang transport peserta non PNS
- Q8 = jumlah peserta nonPNS
- P9 = Satuan harga sewa kendaraan
- Q9 = Jumlah kebutuhan sewa kendaraan
- P10 = Satuan harga sewa gedung/kantor/tempat
- Q10 = Jumlah kebutuhan sewa gedung/kantor/tempat
- P11 = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah
- Q11 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

P12a = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

P12b = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah perjabatan

Q12 = jumlah Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli perjabatan

## **ASB 11 Kegiatan Bersifat Penyusunan Dokumen Tingkat SKPD**

### **Definisi Operasional**

ASB adalah standar belanja untuk penyusunan dokumen yang dilakukan oleh SKPD dalam rangka perencanaan program kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban yang merupakan Tupoksi SKPD, yakni meliputi Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja), Dokumen Penganggaran (RKA, DPA), Dokumen Monev dan Pelaporan (Laporan Monev, Lakip, LPPD, LKPJ). Dalam penyusunan dokumen tersebut boleh dipihak ketigakan tetapi hanya untuk tenaga ahli (narasumber atau pendampingan tenaga ahli).

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari jumlah dokumen perencanaan program kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban SKPD yang dihasilkan.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyusunan dokumen tingkat SKPD adalah sebagai berikut :

1. Persiapan (penyiapan data kegiatan, penyusunan tim).
2. Pelaksanaan (pengolahan data, penyusunan draft, finalisasi dokumen).
3. Evaluasi dan Pelaporan.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Uang lembur PNS
2. Belanja ATK
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Makan dan Minum Harian Pegawai
6. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi/Pelatihan/Bimtek<sup>1)</sup>
8. Belanja Transportasi dan Akomodasi (uang transport Non PNS) <sup>1)</sup>
9. Honorarium Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli <sup>1)</sup>
10. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah<sup>2)</sup>

Keterangan :

- 1) Untuk Penyusunan Renstra
- 2) Khusus untuk Kecamatan

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB : Kegiatan Bersifat Penyusunan Dokumen Tingkat SKPD adalah:

$$Y_t = (P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6) + (P_7 * Q_7) + (P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10})$$

Keterangan :

- Y<sub>t</sub> = Pagu anggaran tahun n
- ∑ = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis
- P<sub>1</sub> = Satuan harga uang lembur
- Q<sub>1</sub> = Jumlah orang yang lembur
- P<sub>2</sub> = Satuan harga ATK per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah kebutuhan ATK per jenis

- P3 = Satuan harga cetak per jenis barang
- Q3 = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang
- P4 = Satuan harga penggandaan
- Q4 = Jumlah kebutuhan penggandaan
- P5 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)
- Q5 = jumlah orang yang lembur
- P6 = Satuan harga makan dan minum rapat
- Q6 = jumlah peserta rapat
- P7 = Satuan harga makan dan minum sosialisasi/pelatihan
- Q7 = Jumlah peserta sosialisasi/pelatihan
- P8 = Belanja uang transport peserta non PNS
- Q8 = Jumlah peserta non PNS
- P9 = Honorarium Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan
- Q9 = Jumlah Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli per jabatan
- P10 = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q10 = jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

## **ASB 11 Kegiatan Bersifat Fasilitasi Pertemuan**

### **Definisi Operasional**

ASB 11 adalah standar belanja untuk pertemuan yang diselenggarakan oleh SKPD untuk memfasilitasi kelompok/asosiasi/forum masyarakat baik tingkat kecamatan maupun tingkat kabupaten.

Desain kegiatan utama fasilitasi pertemuan ialah bersifat mengundang orang baik skala kecil maupun skala besar dengan alokasi waktu pelaksanaan  $\leq 6$  (enam) jam. Dilaksanakan oleh SKPD sendiri (tidak boleh dipihak ketigakan). Tidak ada narasumber / instruktur / tenaga ahli.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari jumlah terselenggaranya pertemuan.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat fasilitasi pertemuan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan (pembentukan panitia, penentuan materi fasilitasi, penentuan peserta/kelompok, penentuan waktu dan tempat).
2. Pelaksanaan (pembahasan materi pertemuan).
3. Evaluasi dan pelaporan.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja ATK
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5. Belanja Transportasi dan Akomodasi (uang transport Non PNS)
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah<sup>1)</sup>

Keterangan :

- 1) Kegiatan dilaksanakan di luar kantor

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 11 : Kegiatan bersifat fasilitasi pertemuan adalah

$$Y_t = \sum (P_1 * Q_1) + \sum (P_2 * Q_2) + \sum (P_3 * Q_3) + \sum (P_4 * Q_4) + \sum (P_5 * Q_5) + \sum (P_6 * Q_6)$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun n

$\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_1$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_2$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_2$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

$P_3$  = Satuan harga penggandaan

$Q_3$  = Jumlah kebutuhan penggandaan

$P_4$  = Satuan harga makan dan minum rapat

$Q_4$  = jumlah peserta rapat

$P_5$  = Belanja uang transport peserta non PNS

$Q_5$  = Jumlah peserta non PNS

$P_6$  = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

$Q_6$  = jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

## **ASB 12 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pameran**

### **Definisi Operasional**

ASB 12 adalah Standar belanja untuk kegiatan pameran yang dilakukan oleh SKPD dengan melibatkan banyak partisipan yang diselenggarakan di satu tempat dan terkonsentrasi baik *indoor* maupun *outdoor* dalam jangka waktu yang relatif pendek dengan penyelenggaraan swakelola.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur berdasarkan jumlah terpublikasikannya materi pameran.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan pameran adalah sebagai berikut :



1. Persiapan (pembentukan panitia, penentuan materi dan peserta, pameran, penentuan waktu dan tempat).
2. Pelaksanaan (penyiapan dan penataan tempat, pengumpulan materi pameran, pelaksanaan pameran).
3. Evaluasi dan Pelaporan.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Uang Lembur PNS
2. Belanja ATK
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Sewa Meja Kursi
6. Belanja Sewa Sound System
7. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
8. Belanja Sewa Mobilitas Darat
9. Belanja Makan Minum Rapat
10. Belanja Makan Minum Harian Pegawai
11. Belanja Perjalanan Dinas
12. Belanja Upah Penyelenggaraan Kegiatan
13. Belanja Makanan dan Minuman Harian Umum
14. Belanja Dekorasi \* Keterangan

\* Kegiatan berskala provinsi atau nasional

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 12 : Kegiatan Bersifat Pameran adalah

$$Y_t = (P_1 * Q_1) + \sum (P_2 * Q_2) + \sum (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + \Sigma (P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6) + (P_7 * Q_7) + (P_8 * Q_8) + (P_9 * Q_9) + (P_{10} * Q_{10}) + \sum (P_{11} * Q_{11}) + (P_{12} * Q_{12}) + (P_{13} * Q_{13}) + (P_{14} * Q_{14})$$

Keterangan :

- $Y_t$  = Pagu anggaran tahun n  
 $\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis  
 $P_1$  = Satuan harga uang lembur  
 $Q_1$  = Jumlah orang yang lembur  
 $P_2$  = Satuan harga ATK per jenis barang  
 $Q_2$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang  
 $P_3$  = Satuan harga cetak per jenis barang  
 $Q_3$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang  
 $P_4$  = Satuan harga penggandaan  
 $Q_4$  = Jumlah kebutuhan penggandaan  
 $P_5$  = Satuan harga sewa meja dan kursi per jenis barang  
 $Q_5$  = Jumlah kebutuhan meja dan kursi per jenis barang  
 $P_6$  = Satuan harga sewa sound system  
 $Q_6$  = Jumlah kebutuhan sound system  
 $P_7$  = Satuan harga sewa gedung/kantor/tempat  
 $Q_7$  = Jumlah kebutuhan gedung/ kantor/tempat  
 $P_8$  = Satuan harga sewa mobilitas darat  
 $Q_8$  = Jumlah kebutuhan mobilitas darat  
 $P_9$  = Satuan harga makan dan minum rapat  
 $Q_9$  = jumlah peserta rapat  
 $P_{10}$  = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)  
 $Q_{10}$  = Jumlah orang yang lembur  
 $P_{11}$  = Satuan harga Perjalanan Dinas per jabatan  
 $Q_{11}$  = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas per jabatan  
 $P_{12}$  = Satuan upah penyelenggaraan kegiatan  
 $Q_{12}$  = Jumlah orang yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan  
 $P_{13}$  = Satuan harga makan dan minum harian umum  
 $Q_{13}$  = Jumlah orang yang membutuhkan makan dan minum harian umum  
 $P_{14}$  = Satuan harga dekorasi  
 $Q_{14}$  = Jumlah acara yang membutuhkan dekorasi

## **ASB 13 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Lomba/Kontes**

### **Definisi Operasional**

ASB 13 adalah standar belanja untuk kegiatan lomba/kontes yang dilakukan oleh SKPD dengan melibatkan banyak partisipan yang diselenggarakan di satu tempat dan terkonsentrasi, baik *indoor* maupun *outdoor* dalam jangka waktu yang relatif pendek dengan penyelenggaraan swakelola.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari terpilihnya kategori juara lomba/kontes.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan lomba/kontes adalah sebagai berikut :

1. Persiapan (pembentukan panitia, penentuan materi dan peserta lomba/kontes, penentuan waktu dan tempat)
2. Pelaksanaan (penyiapan dan penataan tempat, penentuan kriteria kejuaraan, pelaksanaan lomba/kontes)
3. Penentuan hasil lomba/kontes oleh dewan juri dilanjutkan pengumuman
4. Evaluasi dan Pelaporan

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Uang Lembur PNS
2. Belanja ATK
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Sewa Meja Kursi
6. Belanja Sewa Sound System
7. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
8. Belanja Sewa Mobilitas Darat

9. Belanja Makan Minum Rapat
  10. Belanja Makan Minum Harian Pegawai
  11. Belanja Perjalanan Dinas
  12. Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
  13. Belanja Upah Penyelenggaraan Kegiatan
  14. Belanja Makanan dan Minuman Harian Umum
  15. Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
  16. Belanja Hadiah Atas Prestasi dan Penghargaan
  17. Belanja Dekorasi \*
- \*) kegiatan berskala provinsi atau nasional

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 13 : Kegiatan Bersifat Lomba/Kontes adalah

$$Y_t = (P_1 \cdot Q_1) + \sum (P_2 \cdot Q_2) + \sum (P_3 \cdot Q_3) + (P_4 \cdot Q_4) + \Sigma (P_5 \cdot Q_5) + (P_6 \cdot Q_6) + (P_7 \cdot Q_7) + (P_8 \cdot Q_8) + (P_9 \cdot Q_9) + (P_{10} \cdot Q_{10}) + \sum (P_{11} \cdot Q_{11}) + \sum (P_{12} \cdot Q_{12}) + (P_{13} \cdot Q_{13}) + (P_{14} \cdot Q_{14}) + \sum (P_{15} \cdot Q_{15}) + \sum (P_{16} \cdot Q_{16}) \} + (P_{17} \cdot Q_{17}).$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun

$f$  = Frekuensi

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga uang lembur

$Q_1$  = Jumlah orang yang lembur

$P_2$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_2$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_3$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_3$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

$P_4$  = Satuan harga penggandaan

- Q4 = Jumlah kebutuhan penggandaan
- P5 = Satuan harga sewa meja dan kursi
- Q5 = Jumlah kebutuhan meja dan kursi
- P6 = Satuan harga sewa sound system
- Q6 = Jumlah kebutuhan sound system
- P7 = Satuan harga sewa gedung/kantor/tempat
- Q7 = Jumlah kebutuhan gedung/kantor/tempat
- P8 = Satuan harga sewa mobilitas darat
- Q8 = Jumlah kebutuhan mobilitas darat
- P9 = Satuan harga makan dan minum rapat
- Q9 = Jumlah peserta rapat
- P10 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)
- Q10 = Jumlah orang yang lembur
- P11 = Satuan harga Perjalanan Dinas per jabatan
- Q11 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas per jabatan
- P12 = Satuan honor tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan
- Q12 = Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber (dewan juri) per jabatan
- P13 = Satuan upah penyelenggaraan kegiatan
- Q13 = jumlah orang yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan
- P14 = Satuan harga makan dan minum harian umum
- Q14 = jumlah orang yang membutuhkan makan dan minum harian umum
- P15 = Satuan harga untuk hadiah berupa uang tunai kepada pihak ketiga/masyarakat per kategori
- Q15 = Jumlah pemenang per kategori
- P16 = Satuan harga untuk hadiah atas prestasi dan penghargaan per kategori

Q16 = Jumlah pemenang per kategori

P17 = Satuan harga dekorasi

Q17 = Jumlah acara yang membutuhkan dekorasi

## **ASB 14 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Event/Hari Besar**

### **Definisi Operasional**

ASB 14 adalah standar belanja untuk kegiatan yang dilakukan oleh SKPD dengan melibatkan banyak partisipan yang diselenggarakan dalam rangka memperingati hari besar tertentu dengan skala kabupaten/provinsi dalam waktu satu hari dengan penyelenggaraan swakelola.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari jumlah pelaksanaan penyelenggaraan event/hari besar.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan event/hari besar adalah sebagai berikut :

1. Persiapan (pembentukan panitia, penentuan materi dan peserta, penentuan waktu dan tempat).
2. Pelaksanaan (penyiapan dan penataan tempat, pelaksanaan acara).
3. Evaluasi dan Pelaporan.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Uang Lembur PNS
2. Belanja ATK
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja makan dan minum harian pegawai
6. Belanja makan minum rapat

7. Belanja Makanan dan Minuman Harian umum
8. Belanja Upah Penyelenggaraan Kegiatan
9. Belanja sewa mejakursi
10. Belanja sewa soundsystem
11. Belanja sewa gedung/kantor/tempat
12. Belanja sewa pakaian adat/tradisional<sup>1)</sup>
13. Belanja pakaian<sup>1)</sup>
14. Belanja jasa EO/Atraksi kesenian<sup>1)</sup>
15. Belanja Dekorasi<sup>2)</sup>

Keterangan :

- 1) Dengan seijin TAPD
- 2) kegiatan berskala provinsi atau nasional

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 14 : Kegiatan Bersifat penyelenggaraan event/hari besar adalah :

$$Y_t = (P_1 \cdot Q_1) + \sum (P_2 \cdot Q_2) + \sum (P_3 \cdot Q_3) + (P_4 \cdot Q_4) + (P_5 \cdot Q_5) + (P_6 \cdot Q_6) + [f \cdot (P_7 \cdot Q_7)] + (P_8 \cdot Q_8) + \sum (P_9 \cdot Q_9) + (P_{10} \cdot Q_{10}) + (P_{11} \cdot Q_{11}) + \sum (P_{12} \cdot Q_{12}) + \sum (P_{13} \cdot Q_{13}) + \sum (P_{14} \cdot Q_{14}) + (P_{15} \cdot Q_{15})$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun

$f$  = Frekuensi

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga uang lembur

$Q_1$  = jumlah orang yang lembur

$P_2$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_2$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_3$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_3$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

- P4 = Satuan harga penggandaan  
 Q4 = Jumlah kebutuhan penggandaan  
 P5 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)  
 Q5 = Jumlah orang yang lembur  
 P6 = Satuan harga makan dan minum rapat  
 Q6 = Jumlah peserta rapat  
 P7 = Satuan harga makan dan minum harian umum  
 Q7 = Jumlah orang yang membutuhkan makan dan minum harian umum  
 P8 = Satuan upah penyelenggaraan kegiatan  
 Q8 = Jumlah orang yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan  
 P9 = Satuan harga sewa meja dan kursi  
 Q9 = Jumlah kebutuhan meja dan kursi  
 P10 = Satuan harga sewa sound system  
 Q10 = Jumlah kebutuhan sound system  
 P11 = Satuan harga sewa gedung/kantor/tempat  
 Q11 = jumlah kebutuhan gedung/kantor/tempat  
 P12 = Satuan harga sewa pakaian adat/tradisional per jenis  
 Q12 = Jumlah kebutuhan sewa pakaian adat/tradisional per jenis  
 P13 = Satuan harga pakaian  
 Q13 = Jumlah kebutuhan pakaian  
 P14 = Satuan harga atraksi kesenian  
 Q14 = Jumlah pementasan atraksi kesenian  
 P15 = Satuan harga dekorasi  
 15 = Jumlah acara yang membutuhkan dekorasi



## **ASB 15 Kegiatan Bersifat Penerbitan Ijin**

### **Definisi Operasional**

ASB 15 adalah standar belanja untuk kegiatan penerbitan ijin termasuk penerbitan rekomendasi perijinan yang dilaksanakan oleh SKPD dengan melibatkan tim dari SKPD lain yang berkaitan dengan jenis ijin/rekomendasi yang diterbitkan.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari jumlah penerbitan ijin/rekomendasi yang dikeluarkan

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penerbitan ijin adalah sebagai berikut :

1. Persiapan (pembentukan tim)
2. Pelaksanaan (seleksi administrasi dokumen perijinan, rapat koordinasi tim, survei lokasi, rapat koordinasi keputusan akhir tim)
3. Evaluasi dan Pelaporan

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Honorarium Tim<sup>1)</sup>
2. Uang Lembur PNS
3. Belanja ATK
4. Belanja Cetak
5. Belanja Penggandaan
6. Belanja Makan Minum Harian Pegawai
7. Belanja Makan Minum Rapat
8. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah<sup>1)</sup>
10. Belanja Jasa Non PNS

Keterangan :

- 1) Dengan seijin TAPD

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 15 : Kegiatan Bersifat penerbitan ijin adalah

$$Y_t = \sum (P_1*Q_1) + (P_2*Q_2) + \sum (P_3*Q_3) + \sum (P_4*Q_4) + (P_5*Q_5) + (P_6*Q_6) + (P_7*Q_7) + \sum(P_8*Q_8) + \sum [(P_9a*Q_9*Q_{10}) + (P_9b*Q_9) + (P_9c*Q_9)] + \sum (P_{11}*Q_{11})$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun n

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga honorarium tim per jabatan

$Q_1$  = jumlah orang yang diberikan honorarium per jabatan

$P_2$  = Satuan harga uang lembur

$Q_2$  = Jumlah orang yang lembur

$P_3$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_3$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_4$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_4$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

$P_5$  = Satuan harga penggandaan

$Q_5$  = Jumlah kebutuhan penggandaan

$P_6$  = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)

$Q_6$  = jumlah orang yang lembur

$P_7$  = Satuan harga makan dan minum rapat

$Q_7$  = jumlah peserta rapat

$P_8$  = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

$Q_8$  = jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

- P9a = Satuan harga uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P9b = Satuan harga transportasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P9c = Satuan harga penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q9 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q10 = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
- P11 = Satuan harga jasa non PNS
- Q11 = Jumlah tenaga nonPNS

## **ASB 16 Kegiatan Bersifat Pemberian Bantuan**

### **Definisi Operasional**

ASB 16 adalah standar belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat baik berupa uang maupun barang.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari jumlah penyerahan beserta jenis bantuan yang diberikan.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat pemberian bantuan sebagai berikut :

1. Persiapan (pembentukan tim, rapat koordinasi tim untuk klarifikasi calon penerima sesuai surat rekomendasi bantuan serta penentuan jadwal dan tempat penyerahan bantuan)
2. Pelaksanaan (rapat koodinasi tim, persiapan administrasi dan teknis penyerahan bantuan, serta pelaksanaan penyerahan bantuan)
3. Evaluasi dan Pelaporan

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Uang Lembur PNS
2. Belanja ATK
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Makan Minum Harian Pegawai
6. Belanja Makan Minum Rapat
7. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
8. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah<sup>1)</sup>
9. Belanja Jasa NonPNS<sup>1)</sup>
10. Belanja Hibah Barang/Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
11. Belanja Transportasi dan Akomodasi
12. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat

Keterangan :

- 1) Dengan seijin TAPD

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 16 : Kegiatan Bersifat Pemberian Bantuan adalah

$$Y_t = (P_1 * Q_1) + \sum (P_2 * Q_2) + \sum (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6) + \sum (P_7 * Q_7) + \sum [(P_{8a} * Q_8 * Q_9) + (P_{8b} * Q_8) + (P_{8c} * Q_8)] + (P_{10} * Q_{10}) + \sum (P_{11} * Q_{11}) + [(P_{12a} * Q_{12a}) + (P_{12b} * Q_{12b})] + (P_{13} * Q_{13})$$

Keterangan :

- Y<sub>t</sub> = Pagu anggaran tahun n
- ∑ = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis
- P<sub>1</sub> = Satuan harga uang lembur
- Q<sub>1</sub> = Jumlah orang yang lembur
- P<sub>2</sub> = Satuan harga ATK per jenis barang

- Q2 = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang
- P3 = Satuan harga cetak per jenis barang
- Q3 = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang
- P4 = Satuan harga penggandaan
- Q4 = Jumlah kebutuhan penggandaan
- P5 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)
- Q5 = Jumlah orang yang lembur
- P6 = Satuan harga makan dan minum rapat
- Q6 = Jumlah peserta rapat
- P7 = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q7 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P8a = Satuan harga uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P8b = Satuan harga transportasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P8c = Satuan harga penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q8 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q9 = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
- P10 = Satuan harga jasa non PNS
- Q10 = Jumlah tenaga non PNS
- P11 = Belanja untuk hibah barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga per jenis
- Q11 = Jumlah barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga per jenis
- P12a = Satuan harga transportasi
- Q12a = Jumlah kebutuhan transportasi
- P12b = Satuan harga akomodasi
- Q12b = Jumlah kebutuhan akomodasi

P13 = Satuan harga sewa sarana mobilitas darat

Q13 = Jumlah kebutuhan sarana mobilitas darat

## **ASB 17 Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi**

### **Definisi Operasional**

ASB 17 adalah standar belanja untuk kegiatan monitoring dan evaluasi yang bertujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan dari program/kegiatan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan dengan mengunjungi objek/ lokasi tertentu.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari jumlah dokumen monitoring dan evaluasi.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat pemberian bantuan sebagai berikut :

1. Rapat persiapan monitoring dan evaluasi.
2. Pembentukan tim monitoring dan evaluasi.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (kunjungan lapangan).
4. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja ATK
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makanan dan Minum Rapat
5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
6. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah<sup>1)</sup>

Keterangan :

- 1) Dapat dianggarkan pada beberapa SKPD yang telah diperkenankan.

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 17 : Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi adalah

$$Y_t = \Sigma (P_1 * Q_1) + \Sigma (P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + \Sigma (P_5 * Q_5) + \Sigma [(P_{6a} * Q_6 * Q_7) + (P_{6b} * Q_6) + (P_{6c} * Q_6)]$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun n

$\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_1$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_2$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_2$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

$P_3$  = Satuan harga penggandaan

$Q_3$  = Jumlah kebutuhan penggandaan

$P_4$  = Satuan harga makan dan minum rapat

$Q_4$  = jumlah peserta rapat

$P_5$  = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jenis

$Q_5$  = jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jenis

$P_{6a}$  = Satuan harga uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

$P_{6b}$  = Satuan harga transportasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan

$P_{6c}$  = Satuan harga penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q6 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q7 = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

## **ASB 18 Kegiatan Pengelolaan Website SKPD**

### **Definisi Operasional**

ASB 18 adalah standar belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD dalam memberikan layanan publikasi kepada masyarakat secara luas melalui website.

Desain utama kegiatan pengelolaan website SKPD ialah pengelolaan konten website yang ditujukan untuk dipublikasikan kepada masyarakat.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari Jumlah publikasi / materi publikasi

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Pengelolaan Website SKPD adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Tim
2. Pembuatan rencana materi publikasi, jadwal
3. Pelaksanaan (Rapat koordinasi dengan narasumber materi, pengelolaan informasi publikasi)
4. Evaluasi dan Pelaporan

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja ATK
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makanan dan Minum Rapat



### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 18 : Kegiatan Pengelolaan Website SKPD adalah :

$$Y_t = \sum (P_1 * Q_1) + \sum (P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4)$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun n

$\sum$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_1$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_2$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_2$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

$P_3$  = Satuan harga penggandaan

$Q_3$  = Jumlah kebutuhan penggandaan

$P_4$  = Satuan harga makan dan minum rapat

$Q_4$  = jumlah peserta rapat

### **ASB 19 Kegiatan Bersifat Patroli**

#### **Definisi Operasional**

ASB 19 adalah standar belanja kegiatan untuk pemantauan dan pengawasan lingkungan atau lokasi tertentu dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban, yakni dengan melibatkan instansi lainnya.

#### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari **jumlah tim** dan frekuensi patroli (**kali**)

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat pemberian bantuan adalah sebagai berikut :

1. Rapat persiapan kegiatan (pembentukan tim pelaksana, penyusunan jadwal dan materi, serta calon lokasi pemantauan)
2. Pelaksanaan kegiatan patroli.
3. Penyusunan laporan dan evaluasi hasil patroli.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Honorarium Panitia Pelaksana <sup>1)</sup>
2. Belanja ATK
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Makan dan Minum Harian Pegawai - saat malam hari
6. Belanja Makan dan Minum Rapat
7. Belanja Makan dan Minum Harian Umum Keterangan :
  - 1) Khusus untuk Kecamatan (FORKOMPIMCAM)

### **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 19 : Kegiatan Bersifat Patroli adalah

$$Y_t = \Sigma (P_1 * Q_1) + \Sigma (P_2 * Q_2) + \Sigma (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6) + (P_7 * Q_7)$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun n

$\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga honorarium panitia pelaksana per jabatan

- Q1 = jumlah orang yang diberikan honorarium per jabatan  
P2 = Satuan harga ATK per jenis barang  
Q2 = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang  
P3 = Satuan harga cetak per jenis barang  
Q3 = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang  
P4 = Satuan harga penggandaan  
Q4 = Jumlah kebutuhan penggandaan  
P5 = Satuan harga makan dan minum harian pegawai (lembur)  
Q5 = jumlah orang yang lembur  
P6 = Satuan harga makan dan minum rapat  
Q6 = jumlah peserta rapat  
P7 = Satuan harga makan dan minum harian umum  
Q7 = jumlah orang yang membutuhkan makan dan minum harian umum

## **ASB 20 Kegiatan Rehabilitasi Gedung Perkantoran**

### **Definisi Operasional**

ASB 20 adalah Standar belanja untuk kegiatan rehabilitasi prasarana bangunan gedung/kantor dalam rangka meningkatkan fungsi bangunan gedung kantor dan menambah nilai aset.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari tingkat kerusakan, luas yang di rehab dan lokasi gedung yang direhab.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat pemberian bantuan sebagai berikut :

1. persiapan kegiatan (pembentukan tim pelaksana, penentuan unit yang gedung yang akan di rehab, penyusunan dokumen perencanaan dan penyusunan jadwal)
2. Pelaksanaan dan pengawasan rehab gedung.
3. Monitoring dan evaluasi.

## **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja ATK
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makan dan Minum Rapat
5. Belanja Modal
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah<sup>1)</sup>

Keterangan :

- 1) Lokasi di luar SKPD yang menangani

## **Formulasi ASB**

Formulasi ASB 20 : Kegiatan Rehabilitasi Gedung Perkantoran adalah

$$Y_t = \Sigma (P_1 * Q_1) + \Sigma (P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + X_5 + \Sigma (P_6 * Q_6)]$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun n

$\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_1$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_2$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_2$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

$P_3$  = Satuan harga penggandaan

$P_4$  = Satuan harga makan dan minum rapat

$Q_4$  = jumlah peserta rapat

$X_5$  = Besaran nilai belanja modal

$P_6$  = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jenis

$Q_6$  = jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jenis

## **ASB 21 ASB Pelayanan Masyarakat Penanganan permasalahan Sosial**

### **Definisi Operasional**

ASB 21 adalah standar belanja kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk penanganan atas permasalahan sosial yang terjadi di masyarakat. Kegiatan ini dialokasikan untuk pelaksanaan proses penyelesaian permasalahan sosial tersebut.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini diukur dari jumlah pelayanan yang diberikan

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Pelayanan Masyarakat Penanganan Permasalahan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Persiapan (Rapat Pembentukan Tim, jadwal dan rencana kerja)
2. Pelaksanaan
3. Evaluasi dan Pelaporan

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja ATK
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makan dan Minum Harian Pegawai
5. Belanja Makan dan Minum Rapat<sup>1)</sup>
6. Belanja Makan dan Minum Harian Umum
7. Belanja Sewa Mobilitas Darat<sup>2)</sup>
8. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah<sup>3)</sup>

## Formulasi ASB

Formulasi ASB 21 : Kegiatan Pelayanan Masyarakat Penanganan Permasalahan Sosial adalah

$$Y_t = \Sigma (P_1 * Q_1) + \Sigma (P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6) + (P_7 * Q_7) + (P_8 * Q_8) + \Sigma [(P_{9a} * Q_9 * Q_{10}) + (P_{9b} * Q_9) + (P_{9c} * Q_9)]$$

Keterangan :

$Y_t$  = Pagu anggaran tahun

$\Sigma$  = Penjumlahan dari harga barang/jasa dikalikan jumlah barang/jasa per jenis

$P_1$  = Satuan harga ATK per jenis barang

$Q_1$  = Jumlah kebutuhan ATK per jenis barang

$P_2$  = Satuan harga cetak per jenis barang

$Q_2$  = Jumlah kebutuhan cetak per jenis barang

$P_3$  = Satuan harga penggandaan

$Q_3$  = Jumlah kebutuhan penggandaan

$P_4$  = Satuan harga makan dan minum rapat

$Q_4$  = jumlah peserta rapat

$P_5$  = Satuan harga makan dan minum harian umum

$Q_5$  = Jumlah orang yang membutuhkan makan dan minum harian umum

$P_6$  = Satuan harga sewa mobilitas darat

$Q_6$  = Jumlah kebutuhan mobilitas darat

$P_7$  = Satuan harga perjalanan dinas dalam daerah per jenis

$Q_7$  = jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah per jenis

$P_{8a}$  = Satuan harga uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

$P_{8b}$  = Satuan harga transportasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan

- P8c = Satuan harga penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q8 = Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q9 = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

---

Wates, 8 April 2019  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

