



**BUPATI BULUNGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 39 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN BULUNGAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 39 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kerja, Analisis Standar Belanja, Standar Satuan Harga dan Standar Pelayanan Minimal;

b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyusunan anggaran tahunan perlu adanya penyetaraan kewajaran alokasi anggaran secara proporsional setiap kegiatan pada instansi melalui penyusunan analisis standar belanja;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
  10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan tahun 2011 Nomor 1);
  11. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2012 Nomor 9), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 30 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 30);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2017 Nomor 4);

13. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2017 Nomor 30);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BULUNGAN TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN BULUNGAN .**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan .
2. Bupati adalah Bupati Bulungan .
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom .
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah .
6. 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 suatu Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan untuk satu tahun anggaran .
7. Ekuivalensi kegiatan /penyetaraan kegiatan yang selanjutnya disebut dengan Jenis ASB adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja .

## **B A B I I**

### **M A K S U D D A N T U J U A N**

#### **P a s a l 2**

- (1) ASB dimaksudkan sebagai alat ukur kebijakan alokasi dan proporsi belanja kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
- (2) Perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja menggunakan formula yang terdapat pada masing-masing Jenis ASB.
- (3) Dalam rangka memudahkan implementasi ASB, dapat digunakan Sistem Informasi Manajemen ASB Kabupaten Bulungan.

#### **P a s a l 3**

Penerapan ASB bertujuan untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

## **B A B I I I**

### **A N A L I S I S S T A N D A R B E L A N J A**

#### **P a s a l 4**

Jenis ASB beserta Panduan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen ASB Kabupaten Bulungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **P a s a l 5**

Dalam hal terjadi perubahan standar satuan harga barang dan jasa dan nilai ekonomi terkait inflasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, maka setiap akan dilakukan penyesuaian Indeks ASB sebagai dasar perencanaan kegiatan tahun berikutnya bagi Perangkat daerah.

**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 Bulungan.

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum,**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 8 November 2018

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd**

**JOTAM L.SALLATA, SH., MM.**

**Pembina TK.I/IVb**

**Nip.19630506 199203 1 009**

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 8 November 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd**

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2018 NOMOR 42**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 39 TAHUN 2018**  
**TENTANG ANALISIS STANDAR**  
**BELANJA KABUPATEN**  
**BULUNGAN**

**JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN BULUNGAN**

No	Jenis ASB
01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
04	Penyediaan Administrasi Keuangan
05	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
06	Penyediaan Alat Tulis Kantor
07	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
08	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
09	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11	Penyediaan Makanan dan Minuman
12	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
13	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
14	Penyediaan Jasa Pendukung Teknis Administrasi Perkantoran
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
18	Kegiatan Bersifat Koordinasi
19	Kegiatan Bersifat Sosialisasi
20	Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan
21	Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

**JOTAM L.SALLATA, SH., MM.**

Pembina TK.I/IVb

Nip.19630506 199203 1 009

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 39 TAHUN 2018**  
**TENTANG ANALISIS STANDAR**  
**BELANJA KABUPATEN**  
**BULUNGAN**

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

---

**ASB 01      ASB PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT**

---

**Definisi Operasional**

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. Kegiatan ini juga mengalokasikan anggaran untuk pengiriman barang melalui jasa pengiriman. Namun barang yang dikirimkan adalah barang yang belum dianggarkan pada kegiatan lainnya, atau bersifat umum di Sekretariat Perangkat daerah. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 01

**Output Kegiatan**

Output kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan pengadmindistrasian surat menyurat selama 1 tahun.

**Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja jasa surat menyurat selama 1 (satu) tahun berdasarkan data tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat secara tertib sesuai dengan rencana kebutuhannya.
3. Pelaporan pelaksanaan dan penyerapan anggaran penyediaan jasa surat menyurat. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa surat menyurat dimasa yang akan datang.

**Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perangkat, Materai, dan Benda Pos Lainnya

**Formula ASB**

Formula ASB 01: Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + (P_1 * \Delta Q_1) + (P_2 * \Delta Q_2) + (P_3 * \Delta Q_3)$$

Keterangan:

$$Y_t \quad \quad \quad = \quad \text{Pagu anggaran}$$

- $Y_{t-1}$  = Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya  
 $P_1$  = Tarif paket pengiriman tahun berjalan  
 $\Delta Q_1$  = Jumlah tambahan paket pengiriman dari tahun sebelumnya (kg)  
 $P_2$  = Harga materai 3.000  
 $\Delta Q_2$  = Tambahan kuantitas materai 3.000  
 $P_3$  = Harga materai 6.000  
 $\Delta Q_3$  = Tambahan kuantitas materai 6.000

### Proporsi Belanja

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

ASB 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Perangkat, Materai, dan Benda Pos Lainnya	100	100	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

## ASB 02 PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR, DAN LISTRIK

---

### Definisi Operasional

ASB 02 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan). Kegiatan ini dianggarkan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik..

Apabila Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) pada tahun anggaran tertentu perlu menganggarkan penambahan daya listrik, pemasangan instalasi, dan/atau penambahan obyek titik lampu, nominal penganggarnya tidak termasuk di dalam formula sehingga perlu mendapatkan persetujuan oleh TAPD terkait besaran nominalnya. Demikian pula penganggaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang bersifat khusus disuatu Perangkat daerah tetapi rutin dilaksanakan sepanjang tahun, maka perlu persetujuan dari TAPD.

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

### 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 berdasarkan data tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik secara efisien sesuai dengan rencana kebutuhannya.
3. Pelaporan pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik di masa yang akan datang.

### 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/ Internet/ Intranet/ TV Kabel/ TV Satelit

### Formula ASB

Formula ASB 02: Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah :

$$Y_t = Y_{t-1} + (r_1 * x_1) + (r_2 * x_2) + (r_3 * x_3) + (r_4 * x_4)$$

Keterangan :

$Y_t$	=	Pagu anggaran
$Y_{t-1}$	=	Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
$r_1$	=	Persentase perubahan tarif dasar air
$x_1$	=	Belanja air periode sebelumnya
$r_2$	=	Persentase perubahan tarif dasar listrik
$x_2$	=	Belanja listrik periode sebelumnya
$r_3$	=	Persentase perubahan tarif dasar telepon
$x_3$	=	Belanja telepon periode sebelumnya
$r_4$	=	Persentase perubahan tarif dasar internet dan / atau TV kabel
$x_4$	=	Belanja internet dan / atau TV kabel periode sebelumnya

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 02: Pelayanan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah sebagai berikut :

ASB02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Telepon	0	16,02	100
2.	Belanja Air	0	10,95	42,74
3.	Belanja Listrik	0	64,02	100
4.	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	0	9,01	100

Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

### ASB 03 PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

#### Definisi Operasional

ASB 03 adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah baik (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

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 Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut 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 berdasarkan data jumlah dan jenis kendaraan yang dimiliki.
2. Pelaksanaan pembayaran STNK kendaraan dinas/operasional secara tertib sesuai dengan jumlah dan jenis kendaraan yang dimiliki.
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan di masa yang akan datang.

#### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja STNK
2. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
3. Belanja Jasa KIR

**Formula ASB**

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

$$Y = \Sigma (P_1 * Q_1) + \Sigma (P_2 * Q_2) + \Sigma (P_3 * Q_3)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- Σ = Penjumlahan dari jenis kendaraan dikali tarif pajak per Kendaraan
- 1 = Jenis kendaraan (motor atau mobil)
- P<sub>1</sub> = Tarif belanja STNK per jenis kendaraan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah kendaraan yang diperpanjang per jenis
- P<sub>2</sub> = Tarif pajak per jenis kendaraan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah kendaraan yang diperpanjang per jenis
- P<sub>3</sub> = Tarif belanja jasa KIR per jenis kendaraan
- Q<sub>3</sub> = Jumlah kendaraan yang menggunakan jasa KIR per jenis

**Proporsi Belanja**

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

<b>ASB 03 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional</b>				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	Maks
1.	Belanja STNK	0	38,00	100
2.	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	0	61,45	100
3.	Belanja Jasa KIR	0	0,55	9,07

Proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

**ASB 04 PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN**

---

## Definisi Operasional

ASB 04 adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Kegiatan ini dialokasikan untuk mencukupi kebutuhan pelaporan administrasi keuangan Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) yang meliputi alokasi anggaran untuk honorarium BUD, PA, KPA, PPK, Bendahara, Bendahara Pembantu, Pembantu Bendahara, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang, Tim Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Pemeriksa Barang.

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

## Output Kegiatan

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

## Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan kebutuhan pembayaran honorarium berdasarkan data tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan pembayaran honorarium secara tertib sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa administrasi keuangan di masa yang akan datang.

## Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa)
3. Honor Panitia Pemeriksa Barang (termasuk Honorarium Pejabat Pemeriksa Barang)
4. Honorarium PNS Lainnya

## Formula ASB

Formula ASB 04: Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah

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

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P<sub>1</sub> = Honorarium panitia pelaksana kegiatan per jabatan

- $Q_1$  = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan  
 $P_2$  = Honorarium tim pengadaan barang dan jasa per Jabatan  
 $Q_2$  = Jumlah tim pengadaan barang dan jasa per jabatan  
 $P_3$  = Honorarium panitia pemeriksa barang per jabatan  
 $Q_3$  = Jumlah panitia pemeriksa barang per jabatan  
 $P_4$  = Honorarium PNS lainnya per jabatan  
 $Q_4$  = Jumlah PNS lainnya per jabatan

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 04: Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :

<b>ASB 04 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	56,84	81,99	96,07
2.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0	1,81	17,34
3.	Honor Panitia Pemeriksa Barang	0	14,58	30,73
4.	Honorarium PNS Lainnya	0	1,62	35,66

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

### **ASB 05 PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR**

---

#### **Definisi Operasional**

ASB 05 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa kebersihan kantor dan keasrian lingkungan kantor. Kegiatan ini dianggarkan untuk meningkatkan kenyamanan lingkungan kerja sehingga pelayanan akan lebih optimal.

Kegiatan ini dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan anggaran jasa kebersihan kantor dan belanja peralatan kebersihan kantor Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 05.

#### **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 berdasarkan data tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor secara

tertib sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.

3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa kebersihan kantor di masa yang akan datang.

### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Kebersihan
2. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
3. Belanja Premi Asuransi Kesehatan
4. Belanja Premi Asuransi Ketenagakerjaan

### Formula ASB

Formula ASB 05: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah

$$Y = (\bar{X} * x_1) + [Q_2 * (P_2 + P_3 + P_4)]$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\bar{X}$  = Rata-rata biaya peralatan kebersihan kantor per m<sup>2</sup>
- X<sub>1</sub> = Luas kantor beserta halaman yang dipelihara
- Q<sub>2</sub> = Jumlah orang yang diberi upah
- P<sub>2</sub> = Upah jasa tenaga kebersihan kantor non PNS dalam 1 tahun (OH)
- P<sub>3</sub> = Premiasuransikesehatan jasa tenaga kebersihan kantor non PNS dalam 1 tahun (OH)
- P<sub>4</sub> = Premiasuransiketenagakerjaan jasa tenaga kebersihan kantor non PNS dalam 1 tahun (OH)

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 05: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 05 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Jasa Kebersihan	0	60,60	100
2.	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	0	33,77	100
3.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	0	3,90	50,34

4.	Belanja Premi Asuransi Ketenagakerjaan	0	1,73	16,11
----	--	---	------	-------

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

## ASB 06 PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

---

### Definisi Operasional

ASB 06 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan alat tulis kantor pada semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor pada semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah selama satu tahun anggaran. Oleh karena itu, penyediaan alat tulis kantor pada kegiatan lain di luar kegiatan penyediaan alat tulis kantor tidak diperkenankan.

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

### Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah alat tulis kantor yang dibeli dengan satuan berupa paket.

### Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan alat tulis kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja alat tulis kantor sesuai dengan tahun anggaran sebelumnya dan kemungkinan peningkatan kegiatan pada tahun anggaran berjalan.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan alat tulis kantor secara tertib dan efisien.
3. Pelaporan kegiatan penyediaan alat tulis kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan alat tulis kantor di masa yang akan datang.

### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor

### Formula ASB

Formula ASB 06: Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah

$$Y = (\bar{X} * Q_1)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran kegiatan penyediaan ATK

$\bar{X}$  = Rata-rata biaya belanja ATK per kegiatan

Q<sub>1</sub> = Jumlah kegiatan selama 1 tahun

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 06: Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut :

ASB 06 Penyediaan Alat Tulis Kantor				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Alat Tulis Kantor	100	100	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

### ASB 07: ASB PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

---

#### Definisi Operasional

ASB 07 adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak dan penggandaan Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) yang bersifat umum di Sekretariat Perangkat daerah, selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lain.

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

#### Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah barang yang dicetak, digandakan, dan dipublikasikan dengan satuan berupa lembar untuk cetak, eksemplar untuk penjilidan, dan unit untuk publikasi.

#### Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja cetak, penggandaan, dan penjilidan sesuai dengan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan secara tertib dan efisien.
3. Pelaporan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan di masa yang akan datang.

#### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:



1. Belanja Cetak
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Penjilidan
4. Belanja Publikasi, Dekorasi, dan Dokumentasi\*

**Formula ASB**

Formula ASB 07: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah

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

Keterangan:

- Proporsi Belanja**
- Y = Pagu anggaran kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan
  - Σ = Penjumlahan dari harga barang dikalikan jumlah barang per jenis
  - P<sub>1</sub> = Satuan harga cetak per jenis
  - Q<sub>1</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
  - P<sub>2</sub> = Satuan harga penjilidan per jenis
  - Q<sub>2</sub> = Jumlah kebutuhan riil penjilidan selama 1 tahun per jenis
  - P<sub>3</sub> = Satuan harga penggandaan per jenis
  - Q<sub>3</sub> = Jumlah penggandaan/ fotokopi selama 1 tahun per jenis
  - P<sub>4</sub> = Satuan harga publikasi, dekorasi, dan dokumentasi
  - Q<sub>4</sub> = Jumlah kebutuhan riil publikasi, dekorasi, dan dokumentasi selama 1 tahun per jenis

ASB 07: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagaiberikut:

ASB 07 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Cetak	0	54,56	100
2.	Belanja Penggandaan	0	37,14	100
3.	Belanja Penjilidan	0	4,36	26,18
4.	Belanja Publikasi, Dekorasi, dan Dokumentasi**	0	3,94	30,21

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

\*\*Rekening ini dapat dianggarkan setelah mendapatkan persetujuan dari TAPD.

## **ASB 08 PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR**

### **Definisi Operasional**

ASB 08 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 (satu) tahun.

Penganggaran komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor hanya boleh dianggarkan setiap tahun tetapi diharapkan lebih kecil dari anggaran tahun sebelumnya karena alat listrik dan elektronik memiliki umur ekonomis lebih dari 1 tahun.

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

### **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 pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan belanja alat listrik dan elektronik secara tertib dan efisien.
3. Pemasangan alat listrik dan elektronik yang telah dibeli sesuai dengan peruntukannya.
4. Pemeriksaan hasil pemasangan alat listrik dan elektronik secara menyeluruh
5. Pelaporan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik dimasa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

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

### **Formula ASB**

Formula ASB 08: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah

$$Y = \sum(P_1 * Q_1)$$

Keterangan:

$$Y = \text{Pagu Anggaran}$$

- $\Sigma$  = Penjumlahan dari jumlah komponen instalasi listrik yang diperlukan dikali harga komponen instalasi listrik
- 1 = Jenis komponen instalasi listrik
- $P_1$  = Harga komponen instalasi per jenis
- $Q_1$  = Perkiraan jumlah komponen instalasi yang diperlukan per jenis

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 08: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

<b>ASB 08 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	100	100	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

## **ASB 09 PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR**

---

### Definisi Operasional

ASB 09 adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Yang dimaksud dengan peralatan kantor (*equipment*) adalah suatu alat yang digunakan untuk mendukung berjalannya pekerjaan kantor. Ciri-ciri peralatan adalah terdapat biaya penyusutan; dapat dijual kembali dan akan terdapat *gain* atau *loss* pada saat dijual; masa manfaat atau pemakaian lebih dari 1 tahun; biasanya digunakan dengan listrik atau bahan bakar, tujuan utamanya adalah sebagai pendukung jalannya usaha; dan dicatat sebagai *fixed asset* atau *capital asset*.

Penganggaran penyediaan komponen peralatan kantor dengan jenis alat yang sama tidak dilakukan setiap tahun mengingat umur ekonomis alat lebih dari 1 (satu) tahun. Penambahan komponen peralatan kantor dengan jenis alat yang sama perlu mendapatkan persetujuan TAPD didasarkan pada peningkatan efisiensi pelayanan Perangkat daerah.

Penganggaran penyediaan komponen peralatan kantor dengan jenis alat yang berbeda atau belum dimiliki dapat dilakukan setiap tahun dimana penediannya didasarkan pada peningkatan pelayanan.

Perangkat daerah. Penyediaan tersebut tentunya juga didasarkan pada rencana kebutuhan peralatan (barang) dan perlu mendapatkan persetujuan TAPD.

Pembelian peralatan yang nilai kapitalisasinya termasuk dalam belanja modal sesuai dengan kebijakan akuntansi dianggarkan dalam kegiatan tersendiri. Sebagai contoh: belanja modal peralatan dan mesin - pengadaan peralatan personal komputer dianggarkan tersendiri dalam kegiatan pengadaan komputer.

Jenis perlengkapan yang boleh dianggarkan adalah selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lain yang telah menyebutkan jenis perlengkapan secara spesifik.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 09.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini adalah jumlah peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan selama 1 tahun dengan satuan berupa unit.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan dan perlengkapan kantor, serta belanja peralatan dan perlengkapan lainnya berdasarkan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor secara tertib sesuai dengan kebutuhan
3. Pelaporan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2. Belanja Peralatan dan Perlengkapan Lainnya

### **Formula ASB**

Formula ASB 09: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

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

P<sub>1</sub> = Satuan harga peralatan dan perlengkapan kantor per jenis

- $Q_1$  = Jumlah kebutuhan riil perlengkapan dan peralatan kantor per jenis  
 $P_2$  = Satuan harga peralatan dan perlengkapan lainnya per jenis  
 $Q_2$  = Jumlah kebutuhan riil perlengkapan dan peralatan lainnya per jenis

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 09: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut :

<b>ASB 09 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-
2.	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Lainnya	-	-	-

\*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan Perangkat daerah beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 09

---

### ASB 10 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan dan Perundang-undangan

---

#### Definisi Operasional

ASB 10 adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dn peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan dan belanja surat kabar/majalah Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 10.

#### Output Kegiatan

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

#### Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan bahanbacaan dan peraturan perundang-undangan adalah sebagaiberikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja buku dan belanja berlangganan surat/kabar atau majalah, serta buku peraturan perundang-undangan berdasarkan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara tertib dan efisien sesuai dengan

kebutuhan.

3. Pelaporan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dimasa yang akan datang.

### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Surat Kabar/Majalah (termasuk belanja buku perundang-undangan)

### Formula ASB

Formula ASB 10: Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah

$$Y = \sum (P_1 * Q_1) + \sum (P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- $\sum$  = Penjumlahan dari jenis surat kabar atau majalah dikali tarif jasa langganan surat kabar atau majalah
- P1 = Tarif jasa langganan 12 bulan per jenis surat kabar atau majalah per jenis Jenis surat kabar atau majalah
- Q1 = Jumlah pembelian per jenis surat kabar atau majalah
- P2 = Harga buku peraturan perundang-undangan per jenis
- Q2 = Jumlah pembelian buku peraturan perundang-undangan per jenis

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 10: Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

ASB 10 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Surat Kabar/Majalah	100	100	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

**Definisi Operasional**

ASB 11 adalah standar belanja kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Kebutuhan makanan dan minuman pada kegiatan ini adalah kebutuhan makanan dan minuman di lingkup Sekertariat Perangkat daerah selain yang telah dianggarkan pada kegiatan spesifik lain yang membutuhkan anggaran makanan dan minuman.

Belanja makanan dan minuman pada kegiatan penyediaan makanan dan minuman di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 11.

**Output Kegiatan**

Output kegiatan ini adalah jumlah barang (paket makanan dan minuman) yang dibeli dengan satuan berupa paket.

**Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan penyediaan makanan dan minuman adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja makanan dan minuman berdasarkan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan makanan dan minuman secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan kegiatan penyediaan makanan dan minuman. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan makanan dan minuman 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 Tamu\* (Hanya diperbolehkan untuk Sekretariat Daerah (tamu bupati dan Wakil Bupati), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta Inspektorat)

**Formula ASB**

Formula ASB 11: Penyediaan Makanan dan Minuman untuk Perangkat daerah umum (Selain Sekretariat Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Inspektorat) adalah

$$Y = (P_1 * Q_1)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran  
P1 = Harga makanan dan minuman rapat

Q1 = Frekuensi rapat dikalikan dengan jumlah orang per rapat selama 1 tahun

Formula ASB 11: Penyediaan Makanan dan Minuman untuk **Perangkat Daerah khusus** (Sekretariat Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Inspektorat) adalah :

$$Y = (P_1 * Q_1) + (P_2 * Q_2)$$

Keterangan :

Y = Pagu anggaran  
P<sub>1</sub> = Harga makanan dan minuman rapat  
Q<sub>1</sub> = Frekuensi rapat dikalikan dengan jumlah orang per rapat selama 1 tahun  
P<sub>2</sub> = Harga makanan dan minuman tamu  
Q<sub>2</sub> = Frekuensi makan minum tamu dikalikan jumlah tamu

#### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 11: Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut :

Proporsi Perangkat Daerah Umum

ASB 11 Penyediaan Makanan dan Minuman				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	100	100	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

Proporsi Perangkat Daerah Khusus (Sekretariat Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat)

ASB 11 Penyediaan Makanan dan Minuman				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	28,57	59,57	100
2.	Belanja Makanan dan Minuman Tamu *	0	40,47	71,43

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018.

---

## ASB 12 RAPAT-RAPAT KORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH

---

#### Definisi Operasional

ASB 12 adalah standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah



(Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

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.

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.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 12.

### **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 berdasarkan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

### **Formula ASB**

Formula ASB 12: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah:

$$Y = \sum (Q_1 * f * Q_2 * P_1)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas luar daerah
1	=	Jabatan
Q1	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar

- daerah per jabatan
- f = Frekuensi
- Q2 = Jumlah hari
- P1 = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 12: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah sebagaiberikut :

<b>ASB 12: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	100	100	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

### ASB 13 RAPAT-RAPAT KORDINASI DAN KONSULTASI KEDALAM DAERAH

#### Definisi Operasional

ASB 13 adalah standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

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.

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.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 13.

#### 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 sebagaiberikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah berdasarkan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan

rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah di masa yang akan datang.

### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

### Formula ASB

Formula ASB 13: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah

$$Y = \sum (Q_1 * f * Q_2 * P_1)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
Σ	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas dalam daerah
1	=	Jabatan
Q1	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
F	=	Frekuensi
Q2	=	Jumlah hari
P1	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 13: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah sebagai berikut:

ASB 13 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	100	100	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

## ASB 14 PENYEDIAAN JASA PENDUKUNG TEKNIS ADMINISTRASI PERKANTORAN

---

### Definisi Operasional

ASB 14 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Kegiatan yang dialokasikan untuk menampung anggaran penyediaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran yang telah memiliki dasar

hukum di masing-masing Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 14.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini adalah jumlah tenaga pendukung teknis yang terlibat dalam penyediaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran dengan satuan berupa orang.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan penyediaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan kebutuhan belanja jasa pendukung kegiatan teknis administrasi perkantoran berdasarkan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran secara tertib dan efisien sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran dimasa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Pendukung Kegiatan
2. Belanja Premi Asuransi Kesehatan
3. Belanja Premi Asuransi Ketenagakerjaan

### **Formula ASB**

Formula ASB 14: Penyediaan Jasa Pendukung Teknis Administrasi Perkantoran adalah

$$Y = [Q_1 * (P_1 + P_2 + P_3)]$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
Q1	=	Jumlah orang yang diberi upah
P2	=	Upah jasa pendukung teknis administrasi perkantoran dalam 1 tahun (OH)
P3	=	Premi asuransi jasa pendukung teknis administrasi perkantoran dalam 1 tahun (OH)
P4	=	Premi asuransi ketenagakerjaan jasa pendukung teknis administrasi perkantoran dalam 1 tahun (OH)

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 14: Penyediaan Jasa Pendukung Teknis Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

<b>ASB 14 Penyediaan Jasa Pendukung Teknis Administrasi Perkantoran</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Jasa Pendukung Kegiatan	91,84	96,16	99,02
2.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	0,84	2,81	3,81
3.	Belanja Premi Asuransi Ketenagakerjaan	0	1,02	5,10

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

### ASB 15 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

---

#### Definisi Operasional

ASB 15 adalah standar belanja untuk 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.

Pemeliharaan bangunan gedung kantor menekankan pada upaya yang bersifat memperbaiki kerusakan bagian tertentu dari bangunan gedung kantor yang tidak menambah nilai aset.

Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara, sehingga belanja yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang tepat.

Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.

Pemeliharaan diperuntukkan bagi bangunan gedung kantor yang diukur menggunakan luasan bangunan kantor.

Pemeliharaan tidak diperbolehkan menambah aset bangunan yang meliputi penambahan volume, kapasitas, umur ekonomis/masa manfaat maupun rehabilitasi sedang atau berat bangunan gedung kantor.

Belanja pemeliharaan dapat digunakan untuk membiayai jasa tukang, pembelian bahan material bangunan dan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 15.

#### Output Kegiatan

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

### Tahapan Kegiatan

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

1. Koordinasi internal Perangkat Daerah pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan bangunan gedung kantor mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung kantor secara menyeluruh.
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor di masa yang akan datang.

### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Baku Bangunan
2. Belanja Upah / Jasa Pihak Ketiga

### Formula ASB

Formula ASB 15: Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + (P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- P<sub>1</sub> = Satuan harga bahan baku bangunan per jenis barang
- Q<sub>1</sub> = Jumlah bahan baku bangunan per jenis barang
- P<sub>2</sub> = Upah atau jasa pihak ketiga
- Q<sub>2</sub> = Jumlah orang yang diberi upah
- P<sub>3</sub> = Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan per m<sup>2</sup>
- Q<sub>3</sub> = Luas gedung dan bangunan yang dipelihara (m<sup>2</sup>)

### Proporsi

Proporsi belanja ASB 15: Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 15 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor				
No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	M a k s
1.	Belanja Bahan Baku Bangunan	-	-	-
2.	Belanja Upah / Jasa Pihak Ketiga	-	-	-
3.	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	-	-	-

\*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan Perangkat Daerah beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 15

---

## **ASB 16 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR**

---

### **Definisi Operasional**

ASB 16 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor yang mencakup perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor yang dimiliki oleh Perangkat daerah, seperti mesin, komputer personal, laptop, printer, kamera, alat elektronik lainnya, perabot kantor, dan peralatan gedung kantor lainnya yang digunakan secara langsung dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan.

Pemeliharaan peralatan menekankan pada upaya yang bersifat perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kerusakan bagian tertentu dari peralatan.

Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara pada peralatan.

Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanafaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.

Pemeliharaan diperuntukkan bagi peralatan gedung kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 16.

### **Tahapan Kegiatan**

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

1. Koordinasi internal Perangkat Daerah pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan peralatan gedung kantor mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan peralatan gedung kantor secara menyeluruh.
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor di masa yang akan datang.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini adalah jumlah peralatan atau aset yang dipelihara dengan satuan unit untuk peralatan, dan tahun untuk aset tetap tidak berwujud.

### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
2. Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud (ATB)
3. Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
4. Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas

### Formula ASB

Formula ASB 16: Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + \sum(P_1 * \Delta Q_1) + \sum(P_2 * \Delta Q_2) + \sum(P_3 * \Delta Q_3) + \sum(P_4 * \Delta Q_4)$$

Keterangan:

- $Y_t$  = Pagu anggaran
- $Y_{t-1}$  = Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing barang yang dipelihara
- $P_2$  = Satuan harga pemeliharaan aset tidak berwujud per jenis
- $\Delta Q_2$  = Tambahan kuantitas aset tidak berwujud yang dipelihara per jenis
- $P_1$  = Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin per jenis barang
- $\Delta Q_1$  = Tambahan kuantitas barang yang dipelihara per jenis barang (unit)
- $\Delta Q_3$  = Tambahan kuantitas aset tetap lainnya yang dipelihara per jenis barang (unit)
- $P_4$  = Satuan harga bahan bakar minyak atau gas per jenis
- $\Delta Q_4$  = Tambahan kuantitas bahan bakar minyak atau gas yang diperlukan per jenis
- $P_3$  = Biaya pemeliharaan aset tetap lainnya per jenis

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB ~~Barang~~ pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:



<b>ASB 16 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0	82,26	100
2.	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	0	3,16	63,23
3.	Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud	0	4,00	80,00
4.	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas	0	11,14	74,85

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

## **ASB 17 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL**

---

### **Definisi Operasional**

ASB 17 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional yang meliputi pembelian bahan bakar minyak, pembelian pelumas, penyediaan jasa servis, pembelian suku cadang, dan pembayaran premi asuransi untuk kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dimiliki oleh Perangkat daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

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.

Kendaraan dinas adalah kendaraan yang disediakan bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan pada lingkup Perangkat Daerah.

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 Perangkat Daerah.

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.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 17.

### **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 Perangkat Daerah pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional secara menyeluruh.
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional di masa yang akan datang.

### Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas Dan Pelumas
2. Belanja Jasa Service
3. Belanja Penggantian Suku Cadang

### Formula ASB

Formula ASB 17: Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah :

$$Y = \sum (Q_1 * Q_2 * P_2) + \sum (Q_1 * Q_3 * P_3) + \sum (Q_1 * P_4) + \sum (Q_1 * P_5)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
∑	=	Penjumlahan dari perkalian harga dan kuantitas masing-masing komponen
Q <sub>1</sub>	=	Jumlah per jenis kendaraan
Q <sub>2</sub>	=	Jumlah BBM yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter)
P <sub>2</sub>	=	Harga BBM per liter
Q <sub>3</sub>	=	Jumlah pelumas yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter)
P <sub>3</sub>	=	Harga pelumas per liter sesuai SSH
P <sub>4</sub>	=	Tarif jasa service per jenis kendaraan

$P_5 = \text{Harga penggantian suku cadang per jenis kendaraan}$

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 17: Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut :

<b>ASB 16 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas	0	30,66	100
2.	Belanja Jasa Service	0	17,91	51,58
3.	Belanja Penggantian Suku Cadang	0	51,43	100

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

---

### ASB 18 KEGIATAN BERSIFAT KOORDINASI

---

#### Definisi Operasional

ASB 18 adalah standar belanja untuk kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus (*Focus Group Discussion*) dan monitoring evaluasi meja.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka membahas permasalahan atau topik kebijakan. 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.

Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Namun demikian beberapa kegiatan juga meliputi aktivitas menghadiri rapat. Kegiatan mengundang orang baik skala kecil maupun skala besar dengan alokasi waktu pelaksanaan  $\leq 6$  (enam) jam. Dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sendiri (tidak boleh dipihak ketigakan). Tidak ada narasumber/instruktur/tenaga ahli.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 18.

#### 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 yang bersifat koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan kegiatan yang bersifat koordinasi.
2. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat koordinasi secara tepat sasaran.
3. Pelaporan kegiatan yang bersifat koordinasi yang kemudian ditindaklanjuti dalam rangka perbaikan pelayanan di masa yang

akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
2. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
3. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
4. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
5. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
6. Belanja Cetak
7. Belanja Penggandaan
8. Belanja Penjilidan
9. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
10. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan

### **Formula ASB**

Formula ASB 18: Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah

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

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q <sub>1</sub>	=	Jumlah peserta, tenaga ahli, dan panitia
P <sub>1</sub>	=	Harga makanan dan minuman kegiatan
Q <sub>2</sub>	=	Jumlah orang yang <b>dikirim</b> untuk melakukan perjalanan dinas dalam per jabatan
P <sub>2</sub>	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transport) per jabatan
Q <sub>3</sub>	=	Jumlah orang yang <b>dikirim</b> untuk melakukan perjalanan dinas luar per jabatan
P <sub>3</sub>	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q <sub>4</sub>	=	Jumlah sewa sarana mobilitas darat
P <sub>4</sub>	=	Harga sewa sarana mobilitas darat
Q <sub>5</sub>	=	Jumlah sewa sarana mobilitas air
P <sub>5</sub>	=	Harga sewa sarana mobilitas air
P <sub>6</sub>	=	Harga cetak per jenis barang

Q <sub>6</sub>	=	Jumlah cetak per jenis barang
Q <sub>7</sub>	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P <sub>8</sub>	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q <sub>8</sub>	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
Q <sub>9</sub>	=	Jumlah sewa gedung, kantor, atau tempat
Q <sub>10</sub>	=	Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
P <sub>10</sub>	=	Harga sewa ruang rapat atau pertemuan

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 18: Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah sebagai berikut :

<b>ASB 18 Kegiatan Bersifat Koordinasi</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	45,41	100
2.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	37,01	100
3.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	0	0,16	14,88
4.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air**	-	-	-
5.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	0	10,28	98,29
6.	Belanja Cetak	0	0,85	29,38
7.	Belanja Penggandaan	0	3,84	46,26
8.	Belanja Penjilidan	0	1,99	34,85
9.	Belanja Sewa Gedung/ Kantor/ Tempat	0	0,43	17,32
10.	Belanja Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan	0	0,04	4,18

\* Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

\*\*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan Perangkat Daerah beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 18 berdasarkan pola data DPA 2018.

---

### ASB 19 KEGIATAN BERSIFAT SOSIALISASI

---

#### Definisi Operasional

ASB 19 adalah standar belanja untuk kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok 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 Perangkat daerah, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 19.

### **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 penyelenggaraan sosialisasi adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan topik sosialisasi.
2. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi yang akan disosialisasikan.
3. Pelaksanaan 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 Sewa Sarana Mobilitas Darat
2. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan
6. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
7. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
8. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
9. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
10. Belanja Sewa Penginapan/Hotel
11. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
12. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
13. Belanja Alat Tulis Kantor
14. Belanja Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi
15. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
16. Uang Saku\*

### **Formula ASB**

Formula ASB 19: Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah

$$Y = f * [(Q_1 * P_1) + \sum (Q_2 * P_2)] + [\sum ( * * ) + \sum ( * * ) + \sum ( * * )] + [\sum ( * * ) + \sum ( * * ) + \sum ( * * )] + \sum (Q_7 * P_7) + (Q_8 * P_8) + (Q_9 * P_9) + \sum (Q_{10} * P_{10}) + \sum (Q_{11} * P_{11}) + (Q_{12} * P_{12}) + (Q_{13} * P_{13}) + (Q_{14} * P_{14}) + (Q_{15} * P_{15}) + (Q_{16} * P_{16}) + \sum (Q_{17} * P_{17})$$

$$P_9) + \sum (Q_{10} * P_{10}) + \sum (Q_{11} * P_{11}) + (Q_{12} * P_{12}) + (Q_{13} * P_{13}) + (Q_{14} * P_{14}) + (Q_{15} * P_{15}) + (Q_{16} * P_{16}) + \sum (Q_{17} * P_{17})$$

Keterangan :

Y	=	Pagu Anggaran
f	=	Frekuensi
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q <sub>1</sub>	=	Jumlah peserta, tenaga ahli, dan panitia
P <sub>1</sub>	=	Harga makanan dan minuman kegiatan
Q <sub>2</sub>	=	Jumlah narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per Jabatan
P <sub>2</sub>	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
P <sub>3</sub>	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q <sub>4</sub>	=	Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam per jabatan
P <sub>4</sub>	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transport) per jabatan
Q <sub>5</sub>	=	Jumlah sewa sarana mobilitas darat
P <sub>5</sub>	=	Harga sewa sarana mobilitas darat
Q <sub>6</sub>	=	Jumlah sewa sarana mobilitas air
P <sub>6</sub>	=	Harga sewa sarana mobilitas air
P <sub>7</sub>	=	Harga cetak per jenis barang
Q <sub>7</sub>	=	Jumlah cetak per jenis barang
P <sub>8</sub>	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q <sub>8</sub>	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P <sub>9</sub>	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q <sub>9</sub>	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
Q <sub>10</sub>	=	Jumlah sewa penginapan atau hotel
P <sub>10</sub>	=	Harga sewa penginapan atau hotel
Q <sub>11</sub>	=	Jumlah sewa gedung, kantor, atau tempat
P <sub>11</sub>	=	Harga sewa gedung, kantor, atau tempat

- Q 12 = Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
- P 12 = Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
- Q 13 = Jumlah sewa penginapan atau hotel
- P 13 = Harga sewa penginapan atau hotel
- Q 14 = Jumlah sewa gedung, kantor, atau tempat
- P 14 = Harga sewa gedung, kantor, atau tempat
- Q 15 = Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
- P 15 = Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
- 
- Q 16 = Jumlah penggunaan jasa publikasi, dokumentasi, dan dekorasi per unit
- P 16 = Harga penggunaan jasa publikasi, dokumentasi, dan dekorasi per unit
- P 17 = Honorarium panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q 17 = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 19: Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	Maks
1.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat**	-	-	-
2.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air**	-	-	-
3.	Belanja Cetak	0	1.46	12.53
4.	Belanja Penggandaan	0	0.59	2.73
5.	Belanja Penjilidan	0	0.04	1.16
6.	Belanja Makanandan Minuman Kegiatan	0	16.01	36.92
7.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	28.67	61.90
8.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	19.94	56.76
9.	Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli	0	7.76	27.41
10.	Belanja Sewa Penginapan/Hotel	0	0.30	4.58
11.	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat**	-	-	-
12.	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	0	0.61	4.08
13.	Belanja ATK	0	5.79	13.20
14.	Belanja Publikasi, Dekorasi, dan	0	0.65	2.29



	Dokumentasi			
15.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0	18.18	59.43
16	Belanja Uang Saku**	-	-	-

\* Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

\*\*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan Perangkat Daerah beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 19 berdasarkan pola data DPA 2018.

---

**ASB 20 KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN BIMBINGAN  
TEKNIS/PELATIHAN**

---

**Definisi Operasional**

ASB 20 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 Perangkat daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.

Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja Perangkat daerah. Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Perangkat daerah dan pemberdayaan masyarakat. Bim tek/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 Perangkat daerah, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 20.

**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. 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 sehingga 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 Sewa Sarana Mobilitas Darat
2. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
3. Belanja Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan
6. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
7. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
8. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
9. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
10. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
11. Belanja Sewa Penginapan/Hotel
12. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
13. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
14. Belanja Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi
15. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
16. Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga
17. Belanja Uang Saku

### Formula ASB

Formula ASB 20: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$Y = f * [(Q_1 * P_1) + \sum (Q_2 * P_2)] + [\sum (Q_3 * P_3) + \sum (Q_4 * P_4) + \sum (Q_5 * P_5)] + [\sum (Q_6 * P_6) + \sum (Q_7 * P_7) + \sum (Q_8 * P_8) + \sum (Q_9 * P_9) + \sum (Q_{10} * P_{10}) + (Q_{11} * P_{11}) + (Q_{12} * P_{12}) + (Q_{13} * P_{13}) + (Q_{14} * P_{14}) + (Q_{15} * P_{15}) + \sum (Q_{16} * P_{16}) + \sum (Q_{17} * P_{17}) + (Q_{18} * P_{18})]$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q <sub>1</sub>	=	Jumlah peserta, tenaga ahli, dan panitia
P <sub>1</sub>	=	Harga makanan dan minuman kegiatan
Q <sub>2</sub>	=	Jumlah narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
P <sub>2</sub>	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
P <sub>3</sub>	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q <sub>4</sub>	=	Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam per jabatan
P <sub>4</sub>	=	Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian

		dan biaya transport) per jabatan
Q <sub>5</sub>	=	Jumlah sewa sarana mobilitas darat
P <sub>5</sub>	=	Harga sewa sarana mobilitas darat
Q <sub>6</sub>	=	Jumlah sewa sarana mobilitas air
P <sub>6</sub>	=	Harga sewa sarana mobilitas air
P <sub>7</sub>	=	Harga cetak per jenis barang
Q <sub>7</sub>	=	Jumlah cetak per jenis barang
P <sub>8</sub>	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q <sub>8</sub>	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P <sub>9</sub>	=	Harga penjilidan per jenis barang
Q <sub>9</sub>	=	Jumlah penjilidan per jenis barang
Q <sub>10</sub>	=	Jumlah sewa penginapan atau hotel
P <sub>10</sub>	=	Harga sewa penginapan atau hotel
Q <sub>11</sub>	=	Jumlah sewa gedung, kantor, atau tempat
P <sub>11</sub>	=	Harga sewa gedung, kantor, atau tempat
Q <sub>12</sub>	=	Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
P <sub>12</sub>	=	Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
Q <sub>13</sub>	=	Jumlah tenaga yang diberi upah (orang)
P <sub>13</sub>	=	Upah jasa pihak ketiga (OH)
P <sub>14</sub>	=	Harga sewa gedung, kantor, atau tempat
Q <sub>15</sub>	=	Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
P <sub>15</sub>	=	Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
Q <sub>16</sub>	=	Jumlah penggunaan jasa publikasi, dokumentasi, dan dekorasi per unit
P <sub>16</sub>	=	Harga penggunaan jasa publikasi, dokumentasi, dan dekorasi per unit
P <sub>17</sub>	=	Honorarium panitia pelaksana kegiatan per jabatan
Q <sub>17</sub>	=	Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
Q <sub>18</sub>	=	Jumlah tenaga yang diberi upah (orang)
P <sub>18</sub>	=	Upah jasa pihak ketiga (OH)

### Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 20: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah sebagai berikut:

#### ASB 20 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan

No.	Rekening Belanja	Proporsi (%)*		
		Min	Rerata	Maks
1	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	0	0.45	4.89
2	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air**	-	-	-
3	Belanja Cetak	0	1.18	10.78
4	Belanja Penggadaan	0	1.14	7.49
5	Belanja Penjilidan	0	0.53	2.93
6	Belanja Makanan dan Minuan Kegiatan	0	9.43	26.44
7	Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah	0	20.50	51.12

8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	30.87	64.10
9	Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli	3.86	13.52	33.70
10	Belanja Upah/Jasa Pihak Ketiga**	-	-	-
11	Belanja Sewa Penginapan/Hotel	0	3.95	23.71
12	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	1.14	6.16
13	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	0	0.27	2.91
14	Belanja ATK	0	3.14	19.01
15	Belanja Publikasi,Dekorasi, dan Dokumentasi	0.16	.066	1.71
16	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0	13.22	60.40
17	Belanja Uang Saku	-	-	-

\*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

\*\*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan Perangkat Daerah beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 20 berdasarkan pola data DPA 2018.

---

## **ASB 21 KEGIATAN BERSIFAT PENGIRIMAN BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN**

---

### **Definisi Operasional**

ASB 21 merupakan standar belanja untuk 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.

Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya.

Hasil pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Perangkat daerah dan pemberdayaan masyarakat.

Pengiriman aparatur dan masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu maksimal 3 (tiga) hari. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain dimana

Perangkat daerah hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 21.

### **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 yang bersifat pengiriman bimbingan teknis adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan.
2. Pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan.
3. Pelaporan kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan. Laporan ini akan menjadi dasar pemilihan penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Perangkat daerah di masa yang akan datang.
4. Diseminasi internal hasil pengiriman bimbingan teknis/pelatihan dalam rangka penyebarluasan informasi dan perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
2. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
3. Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
4. Belanja Bimbingan Teknis

### **Formula ASB**

Formula ASB 21 : Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$Y = f \{ (\sum [Q_1 * P_1]) * Q_2 + (Q_3 * P_3) \}$$

Keterangan :

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
Σ	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas
Q <sub>1</sub>	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah per jabatan
Q <sub>2</sub>	=	Jumlah hari
P <sub>1</sub>	=	Biaya perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q <sub>3</sub>	=	Jumlah orang yang dikirim
P <sub>3</sub>	=	Biaya kontribusi

### **Proporsi Belanja**

Proporsi belanja ASB 21: Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah sebagai berikut :

<b>ASB 21 Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan</b>				
<b>No.</b>	<b>Rekening Belanja</b>	<b>Proporsi (%)*</b>		
		<b>Min</b>	<b>Rerata</b>	<b>M a k s</b>
1.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	-	-	-
2.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	-	-	-
3.	Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan	-	-	-
4.	Belanja Bimbingan Teknis	-	-	-

\*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan Perangkat Daerah beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 21 berdasarkan pola data DPA 2018.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

**JOTAM L.SALLATA, SH., MM.**

Pembina TK.I/IVb

Nip.19630506 199203 1 009