BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 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 dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2005-2025;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. 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 Organisasi Perangkat Daerah untuk satu tahun anggaran.
6. Ekualisasi kegiatan/penyetaraan kegiatan yang selanjutnya disebut dengan Jenis ASB adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.

Pasal 2

(1) ASB dimaksudkan sebagai alat ukur kebijakan alokasi dan proporsi belanja kegiatan yang berlaku sama untuk OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Penerapan ASB bertujuan untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

Pasal 3

(1) Perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja menggunakan formula yang terdapat pada masing-masing Jenis ASB.
(2) Dalam rangka memudahkan perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja, ASB menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB.

OPD

Pasal 4

Jenis ASB beserta Panduan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Dalam hal terjadi perubahan nilai ekonomi terkait inflasi, maka setiap tahun dilakukan penyesuaian Indeks ASB sebagai dasar perencanaan kegiatan tahun berikutnya bagi OPD.

Pasal 6

ASB ini digunakan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah mulai tahun anggaran 2020.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 November 2018

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 30 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR : 50

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	Bappeda	
5	BKKO	
6	B. Pembangunan	
7		
8		
9		
	BAGIAN HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018

ANALISIS STANDAR BELANJA DAERAH

Setelah dilakukan tahapan penyusunan ASB mulai dari pengumpulan data, identifikasi, klasifikasi, klarifikasi, dan analisis maka tersusunlah formula ASB. Berikut penjelasan mengenai definisi, ruang lingkup, output kegiatan, tahapan kegiatan, rekening belanja yang diperbolehkan, dan juga proporsi belanja dari masing-masing jenis ASB.

ASB 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Definisi Operasional
ASB 01 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dari Organisasi Perangkat Daerah kepada para pihak terkait.

Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan jasa surat menyurat yang bersifat umum di Sekretariat Organisasi 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 Organisasi 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 pengadministrasian surat menyurat dan pengiriman surat selama 1 tahun anggaran (12 bulan).

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 di masa yang akan datang.

Rekening Belanja
Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:
1. Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
2. Belanja Paket/Pengiriman

OPD | KABAG HUKUM

.Formula ASB

Formula ASB 01: Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + (P_{1a} * \Delta Q_{1a}) + (P_{1b} * \Delta Q_{1b}) + \sum(P_2 * \Delta Q_2)$$

Keterangan:

Y_t	=	Pagu anggaran
Y_{t-1}	=	Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
P_1	=	Harga materai 3.000
ΔQ_1	=	Tambahan kuantitas materai 3.000
P_2	=	Harga materai 6.000
ΔQ_2	=	Tambahan kuantitas materai 6.000
P_3	=	Tarif paket pengiriman tahun berjalan
ΔQ_3	=	Jumlah tambahan paket pengiriman dari tahun sebelumnya (kg)

ASB 02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik

Definisi Operasional

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

Apabila Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) pada tahun anggaran tertentu perlu menganggarkan penambahan daya listrik, pemasangan instalasi, dan/atau penambahan obyek titik lampu, nominal penganggarannya 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 di suatu Organisasi 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.

OPD

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Telepon
2. Belanja Air
3. Belanja Listrik

Formula ASB

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

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

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

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 Organisasi Perangkat Daerah baik (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari belanja STNK,jasa KIR, dan registrasi kendaraan bermotor kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

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

Output Kegiatan

Output kegiatan ini berupa jumlah kendaraan roda 2 (dua), roda 3, 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 Jasa KIR
2. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
3. Belanja Registrasi Kendaraan Bermotor
4. Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah

Formula ASB

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

$$\mathbf{Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + [\sum(P_{4a} * Q_{4a} * Q_5) + \sum(P_{4b} + Q_{4b}) + \sum(P_{4c} + Q_{4c})]}$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari jenis kendaraan dikali tarif pajak per kendaraan
P_1	=	Tarif belanja STNK per jenis
Q_1	=	Jumlah kendaraan yang diperpanjang per jenis
Q_2	=	Jumlah kendaraan yang diuji KIR per jenis kendaraan
P_2	=	Tarif jasa KIR per jenis kendaraan
Q_3	=	Jumlah kendaraan yang diregistrasi per jenis kendaraan
P_3	=	Tarif registrasi kendaraan bermotor per jenis kendaraan
P_{4a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{4b}	=	Biaya transportasiper jabatan
P_{4c}	=	Biaya penginapan per jabatan
Q_4	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
Q_5	=	Jumlah hari

ASB 04 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

Definisi Operasional

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

Kegiatan ini dialokasikan untuk mencukupi kebutuhan pelaporan administrasi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) yang meliputi alokasi anggaran untuk pembelian buku cek, pembayaran administrasi bank, dan pencetakan rekening koran.

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 untuk pembelian buku cek, pembayaran administrasi bank, dan pencetakan rekening koran selama 1 tahun anggaran (12 bulan).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan pembelian buku cek, pembayaran administrasi bank, dan pencetakan rekening koran berdasarkan data tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan pembelian buku cek, pembayaran administrasi bank, dan pencetakan rekening koran secara tertib sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Transaksi Keuangan

OPD | KA
5 | 9

Formula ASB

Formula ASB 04: Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan adalah

$$\mathbf{Y = (P_{1a} * Q_{1a}) + (P_{1b} * Q_{1b})}$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
P_{1a}	=	Harga buku cek
Q_{1a}	=	Jumlah buku cek
P_{1b}	=	Biaya administrasi bank
Q_{1b}	=	Jumlah bulan pembayaran administrasi bank

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 Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) 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 kantor yang nyaman sebagai tempat kerja yang memenuhi kriteria bersih dan asri.

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 standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan.
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. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
2. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
3. Honorarium/Upah Tenaga Kebersihan
4. Belanja Jasa Cleaning Service

Formula ASB

Formula ASB 05: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah

$$\mathbf{Y = (\bar{X}_1 * x_1) + (P_2 * Q_2)} + (P_3 + Q_3) + \sum(P_4 + Q_4)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\bar{X}_1$	=	Rata-rata biaya peralatan kebersihan kantor per m^2
X_1	=	Luas kantor beserta halaman yang dipelihara

P_2 = Honorarium atau upah tenaga kebersihan kantor dalam 1 tahun (OB)
Q_2 = Jumlah orang yang diberi upah
P_3 = Honorarium atau upah cleaning service dalam 1 tahun (OB)
Q_3 = Jumlah cleaning service yang diberi upah
P_4 = Honorarium tim pengadaan barang dan jasa per jabatan
Q_4 = Jumlah anggota tim pengadaan barang dan jasa yang diberi honor per jabatan

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, dan Kecamatan).

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor yang bersifat rutin pada Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran. Oleh karena itu, penyediaan alat tulis kantor pada kegiatan lain di luar kegiatan penyediaan alat tulis kantor masih 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 tersedianya jenis alat tulis kantor dalam jumlah yang sesuai dengan rencana kebutuhan ATK.

Tahapan Kegiatan
Tahapan kegiatan penyediaan alat tulis kantor 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. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
2. Belanja Alat Tulis Kantor

Formula ASB
Formula ASB 06: Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah

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

Keterangan:
Y = Pagu anggaran kegiatan penyediaan ATK
P_1 = Honorarium tim pengadaan barang dan jasa per jabatan
Q_1 = Jumlah anggota tim pengadaan barang dan jasa yang diberi honor per jabatan
P_2 = Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_2 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang

OPD | KABAG HUKUM

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 Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak dan penggandaan Organisasi Perangkat Daerah (Sekrtarat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) yang bersifat umum di Sekretariat Organisasi 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 dijilid dengan satuan berupa lembar untuk cetak dan penggandaan, dan eksemplar untuk penjilidan.

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. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Penjilidan (+Cover)

Formula ASB
Formula ASB 07: Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan adalah

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

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaaan
$\sum$	=	Penjumlahan dari harga barang dikalikan jumlah barang per jenis
P_1	=	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa per jabatan
Q_1	=	Jumlah anggota tim pengadaan barang dan jasa yang diberi honor per jabatan
P_2	=	Satuan harga cetak per jenis
Q_2	=	Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
P_3	=	Satuan harga penggandaan per jenis
Q_3	=	Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis

OPD

P_4 = Satuan harga penjilidan per jenis
Q_4 = Jumlah kebutuhan riil penjilidan selama 1 tahun per jenis

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 Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) 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 di masa 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 = Pagu Anggaran
$\sum$ = Penjumlahan dari jumlah komponen instalasi listrik yang diperlukan dikali harga komponen instalasi listrik
P_1 = Harga komponen instalasi listrik per jenis
Q_1 = Perkiraan jumlah komponen instalasi listrik yang diperlukan per jenis

ASB 09 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan dan Perundang-undangan

Definisi Operasional
ASB 09 adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dn peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

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

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 barang yang dibeli dengan satuan berupa eksemplar

Tahapan Kegiatan
Tahapan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
1. Penyusunan kebutuhan belanja buku dan belanja berlangganan surat/kabar atau majalah, 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 di masa 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 09: Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah

$$Y = \sum(P_{1a} * Q_{1a}) + \sum(P_{1b} * Q_{1b})$$

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
P_{1a}	=	Tarif jasa langganan 12 bulan per jenis surat kabar atau majalah per jenis Jenis surat kabar atau majalah
Q_{1a}	=	Jumlah pembelian per jenis surat kabar atau majalah
P_{1b}	=	Harga buku peraturan perundang-undangan per jenis
Q_{1b}	=	Jumlah pembelian buku peraturan perundang-undangan per jenis

ASB 10 Penyediaan Makanan dan Minuman

Definisi Operasional

ASB 10 adalah standar belanja kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

Kebutuhan makanan dan minuman pada kegiatan ini adalah kebutuhan makanan dan minuman di lingkup Sekertariat Organisasi 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 10.

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 Harian Pegawai
2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
3. Belanja Makanan dan Minuman Tamu
4. Belanja Makanan dan Minuman Insidentil
5. Belanja Makan dan Minum Rumah Tangga

Formula ASB

Formula ASB 10: Penyediaan Makanan dan Minuman adalah

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

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari perkalian masing-masing komponen belanja
P_1	=	Harga makanan dan minuman pegawai
Q_1	=	Jumlah pegawai yang mendapat makanan dan minuman
P_2	=	Harga makanan dan minuman rapat
Q_2	=	Frekuensi rapat dikalikan dengan jumlah orang per rapat selama 1 tahun
P_3	=	Harga makanan dan minuman tamu per jenis
Q_3	=	Frekuensi makan minum tamu dikalikan jumlah tamu
P_4	=	Harga makanan dan minuman insidentil
Q_4	=	Perkiraan jumlah makanan dan minuman insidentil selama 1 tahun
P_5	=	Harga makan dan minum rumah tangga per jenis
Q_5	=	Jumlah makan dan minum rumah tangga per jenis

ASB 11 Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

Definisi Operasional

ASB 11 adalah standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) 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 dan konsultasi dengan pihak terkait di luar daerah selama 1 tahun, misalnya koordinasi dan konsultasi 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 11.

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 luas 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 11: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah

$$\mathbf{Y} = \sum[(P_{1a} * Q_1 * Q_2) + (P_{1b} * Q_1) + (P_{1c} * Q_1) + (P_{1d} * Q_1 * Q_2)]$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali dengan komponen-komponen belanja
P_{1a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{1b}	=	Biaya transportasiper jabatan
P_{1c}	=	Biaya penginapan per jabatan
P_{1d}	=	Uang representatif per jabatan
Q_1	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
Q_2	=	Jumlah hari

OPD

ASB 12 Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran Teknis

Definisi Operasional

ASB 12 adalah standar belanja untuk penyediaan jasa tenaga pelayanan administrasi perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

Kegiatan penyediaan jasa pendukung administrasi perkantoran teknis pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin di beberapa Organisasi Perangkat Daerah.

Anggaran yang dialokasikan adalah untuk mencukupi kebutuhan honorarium jasa tenaga administrasi/teknis di beberapa Organisasi Perangkat Daerah selama 1 tahun.

Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 12.

Output Kegiatan

Output pada kegiatan ini adalah penyediaan jasa pendukung administrasi perkantoran teknis sesuai penugasan untuk tiap personil.

Tahapan Kegiatan

1. Penyusunan deskripsi tugas tiap personil yang terkait.
2. Pelaksanaan jasa tenaga pelayanan administrasi perkantoran serta pengawasan pencapaian target deskripsi tugas yang telah ditetapkan.
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa tenaga pelayanan administrasi perkantoran.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai Honorer/Tidak Tetap
2. Belanja Alat Tulis Kantor

Formula ASB

Formula ASB: 12 adalah kegiatan penyediaan jasa pendukung administrasi perkantoran teknis adalah

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

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_1	=	Honorarium pegawai honorer/tidak tetap dalam 1 tahun (OH)
Q_1	=	Jumlah orang yang diberi honor
P_2	=	Satuan harga alat tulis kantor per jenis
Q_2	=	Jumlah alat tulis kantor yang diperlukan per jenis

OPD

ASB 13 Penyediaan Jasa Propaganda/Publikasi/Pameran

Definisi Operasional

ASB 13 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa propaganda/publikasi/pameran terkait tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Kegiatan penyediaan jasa propaganda/publikasi/pameran diselenggarakan langsung oleh Organisasi Perangkat Daerah (tidak di pihak ketigakan).

Penyediaan jasa propaganda/publikasi/pameran yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lancar, dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik. Penyediaan jasa propaganda/publikasi/pameran yang baik dimulai proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.

Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 13.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah propaganda/publikasi/pameran yang dijalankan dengan satuan berupa jumlah kegiatan.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa propaganda/publikasi/pameran adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan (tahun anggaran berjalan).
3. Penyusunan rencana penyediaan jasa propaganda/publikasi/pameran (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan kegiatan (tahun anggaran berjalan).
5. Penyusunan laporan kegiatan penyediaan jasa propaganda/publikasi/ pameran (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
2. Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
3. Honorarium/Upah Tukang
4. Belanja Bahan Pameran
5. Belanja Bahan/Material Alat Pengolahan
6. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
7. Belanja Sewa Tenda
8. Belanja Perlengkapan Lomba
9. Belanja Cetak
10. Belanja Penggandaan
11. Belanja Jasa Publikasi

Formula ASB

Formula ASB 13: Kegiatan Penyediaan Jasa Propaganda/Publikasi/Pameran adalah

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

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_1	=	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa per jabatan

OPD

Q_1	=	Jumlah anggota tim pengadaan barang dan jasa yang diberi honor per jabatan
P_2	=	Honorarium pegawai honorer/tidak tetap (OH)
Q_2	=	Jumlah orang yang diberi honor
P_3	=	Upah tukang (OH)
Q_3	=	Jumlah orang yang diberi upah
P_4	=	Harga bahan pameran per jenis barang
Q_4	=	Jumlah bahan pameran per jenis barang
P_5	=	Harga bahan/material alat pengolahan per jenis barang
Q_5	=	Jumlah bahan/material alat pengolahan per jenis barang
P_6	=	Harga makanan dan minuman kegiatan
Q_6	=	Jumlah peserta
P_7	=	Harga sewa tenda
Q_7	=	Jumlah sewa tenda
P_8	=	Harga bahan perlengkapan lomba per jenis barang
Q_8	=	Jumlah bahan perlengkapan lomba per jenis barang
P_9	=	Satuan harga barang yang dicetak per jenis
Q_9	=	Jumlah barang yang dicetak per jenis
P_{10}	=	Satuan harga penggandaan per jenis
Q_{10}	=	Jumlah penggandaan per jenis
P_{11}	=	Satuan harga publikasi per jenis
Q_{11}	=	Jumlah publikasi per jenis

ASB 14 Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

Definisi Operasional

ASB 14 adalah standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

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 14.

Output Kegiatan

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

Tahapan Kegiatan

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

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah berdasarkan tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.

OPD | BAGIAN HUKUM

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 14: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah

$$\mathbf{Y} = \sum[(P_{1a} * Q_1 * Q_2) + (P_{1b} * Q_1) + (P_{1c} * Q_1) + (P_{1d} * Q_1 * Q_2)]$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali dengan komponen-komponen belanja
P_{1a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{1b}	=	Biaya transportasiper jabatan
P_{1c}	=	Biaya penginapan per jabatan
P_{1d}	=	Uang representatif per jabatan
Q_1	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_2	=	Jumlah hari

ASB 15 Penyediaan Jasa TV Berbayar, Internet, dan Sandi

Definisi Operasional
ASB 15 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuan jasa TV berbayar, internet, dan sandi Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan ini dianggarkan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan fasilitas pendukung tersebut.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya rekening belanja yang disebutkan pada ASB 15.

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

Tahapan Kegiatan
Tahapan kegiatan penyediaan jasa TV berbayar, internet, dan sandi adalah sebagai berikut:
1. Penyusunan kebutuhan belanja jasa TV berbayar, internet, dan sandi berdasarkan data tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa TV berbayar, internet, dan sandi secara efisien sesuai dengan rencana kebutuhannya.
3. Pelaporan pelaksanaan kegiatan jasa TV berbayar, internet, dan sandi. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan jasa TV berbayar, internet, dan sandi di masa yang akan datang.

Rekening Belanja
Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:
1. Belanja Kawat/Faksimili/Internet
2. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

3. Belanja Pemeliharaan Jaringan/Instalasi Internet /Website
4. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Internet
5. Belanja Modal Pengadaan kamera
6. Belanja Jasa Media Elektronik

Formula ASB

Formula ASB 15: Penyediaan Jasa TV Berbayar, Internet, Dan Sandi adalah

$$\mathbf{Y_t = [1 * (X_1 + r_1)]} + [\sum(P_{2a} * Q_{2a} * Q_3) + \sum(P_{2b} + Q_{2b}) + \sum(P_{2c} + Q_{2c})] + x_4 + \mathbf{(P_5 + Q_5) + (P_6 + Q_6) + (P_7 + Q_7)}$$

Keterangan:

Y_t	=	Pagu anggaran
x_1	=	Pagu anggaran bersih belanja internet dan/atau TV kabel tahun sebelumnya
r_1	=	Persentase perubahan tarif dasar internet dan/atau TV kabel
P_{2a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{2b}	=	Biaya transportasi per jabatan
P_{2c}	=	Biaya penginapan per jabatan
Q_2	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
Q_3	=	Jumlah hari
x_4	=	Nominal pemeliharan jaringan, instalasi internet atau website
P_5	=	Harga peralatan internet per jenis
Q_5	=	Jumlah peralatan internet per jenis
P_6	=	Harga kamera
Q_6	=	Jumlah kamera
P_7	=	Biaya publikasi media elektronik per jenis
Q_7	=	Frekuensi publikasi media elektronik per jenis

ASB 16 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

Definisi Operasional

ASB 16 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.Pemeliharaanbangunan 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 16.

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 OPD 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 Pemeliharaan Gedung Kantor
2. Belanja Jasa Konsultan Perencanaan
3. Belanja Jasa Konsultan Pengawasan
4. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Kantor
5. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

Formula ASB

Formula ASB 16: Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah

$$\mathbf{Y = \sum(P_{1a} * Q_{1a}) + (P_{1b} * Q_{1b}) + X_2 + X_3 + X_4 + \sum(P_5 * Q_5)}$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_{1a}	=	Satuan harga bahan baku bangunan per jenis barang
Q_{1a}	=	Jumlah bahan baku bangunan per jenis barang
P_{1b}	=	Upah tenaga pemeliharaan gedung kantor
Q_{1b}	=	Jumlah orang yang diberi upah
X_2	=	Nominal biaya jasa konsultan perencanaan
X_3	=	Nominal biaya jasa konsultan pengawasan
X_4	=	Nominal belanja modal kontruksi gedung kantor
P_5	=	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa per jabatan
Q_5	=	Jumlah anggota tim pengadaan barang dan jasa yang diberi honor per jabatan

OPD

ASB 17 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

Definisi Operasional

ASB 17 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendraan 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 3 (tiga), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan).

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 OPD.

Kendaraan operasional kantor adalah kendaraan roda 2 (dua), roda 3 (tiga), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan OPD.

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 kendaraan roda 2 (dua), roda 3 (tiga), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dipelihara dengan satuan masing-masing berupa unit.

Tahapan Kegiatan

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

1. Koordinasi internal OPD pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasionalsesuai 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 Jasa Service
2. Belanja Penggantian Suku Cadang
3. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas
4. Belanja Ban dan Accu

Formula ASB

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

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_{3a} * Q_1 * Q_{3a}) + \sum(P_{3b} * Q_1 * Q_{3b}) + \sum(P_{4a} * Q_{4a}) + \sum(P_{4b} * Q_{4b})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran kegiatan pemeliharaaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
$\sum$	=	Penjumlahan dari perkalian harga dan kuantitas masing-masing komponen
Q_1	=	Jumlah kendaraan per jenis
P_1	=	Tarif jasa service per jenis kendaraaan
P_2	=	Harga penggantian suku cadang per jenis kendaraan
Q_{3a}	=	Jumlah BBM yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter)
P_{3a}	=	Harga BBM per liter
Q_{3b}	=	Jumlah pelumas yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter)
P_{4b}	=	Harga pelumas per liter
Q_{4a}	=	Jumlah ban per jenis
P_{4a}	=	Harga ban per jenis
Q_{4b}	=	Jumlah accu per jenis
P_{4b}	=	Harga accu per jenis

ASB 18 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

Definisi Operasional

ASB 18 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor yang mencakup perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor yang dimiliki oleh Organisasi 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 kemanfaatannya 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 18.

Tahapan Kegiatan

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

1. Koordinasi internal OPD 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 Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas
2. Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor

Formula ASB

Formula ASB 18: Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah

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

Keterangan:

Y_t	=	Pagu anggaran
Y_{t-1}	=	Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing barang yang dipelihara
P_1	=	Satuan harga bahan bakar minyak, gas, atau pelumas per jenis
ΔQ_1	=	Tambahan kuantitas bahan bakar minyak, gas, atau pelumas yang diperlukan per jenis
P_2	=	Biaya pemeliharaan peralatan kantor per jenis barang
ΔQ_2	=	Tambahan kuantitas barang yang dipeliharan per jenis barang (unit)

ASB 19 Kegiatan Bersifat Penyusunan Dokumen Internal SKPD

Definisi Operasional

ASB 19 meliputi kegiatan bersifat penyusunan dokumen rutin dalam penyeleggaraan operasional Organisasi Perangkat Daerah. Penyusunan dokumen dilakukan oleh Organisasi Perangkat daerah sendiri dengan membentuk Tim penyusun.

Dokumen yang disusun merupakan dokumen yang merupakan Tupoksi SKPD meliputi Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja), Dokumen Penganggaran (RKA, DPA), Dokumen Monev dan Pelaporan (Laporan Monev, Lakip, LPPD, LKPJ). Boleh dipihak ketigakan tetapi hanya untuk tenaga ahli (narasumber atau pendampingan tenaga ahli).

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

OPD

Output Kegiatan
Output kegiatan ini adalah dokumen internal SKPD (jumlah dokumen).

Tahapan Kegiatan
Tahapan kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD adalah sebagai berikut:
1. Koordinasi internaluntuk penyusunan dokumen internal.
2. Pembentukan tim penyusun dokumen internal.
3. Rapat pembahasan penyusunan dokumen internal.
4. Penyusunan dokumen internal SKPD.
5. Penyusunan laporan penyusunan dokumen internal SKPD.

Rekening Belanja
Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:
1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB
Formula ASB 19: Kegiatan Bersifat Penyusunan Dokumen Internal SKPD adalah

$$\mathbf{Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4)} + [\sum(P_{5a} * Q_{5a} * Q_6) + \sum(P_{5b} + Q_{5b}) + \sum(P_{5c} + Q_{5c})]$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_1	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_1	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_2	=	Harga cetak per jenis barang
Q_2	=	Jumlah cetak per jenis barang
Q_3	=	Harga penggandaan per jenis barang
P_3	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
Q_4	=	Jumlah tim
P_4	=	Harga makanan dan minuman rapat
P_{5a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{5b}	=	Biaya transportasiper jabatan
P_{5c}	=	Biaya penginapan per jabatan
Q_5	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
Q_6	=	Jumlah hari

ASB 20 Kegiatan Bersifat Koordinasi

Definisi Operasional
ASB 20 adalah standar belanja untuk kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus *(Focus Group Discussion)* dan monitoring.

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.

OPD

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 ≤6 (enam) jam. Dilaksanakan oleh OPD sendiri (tidak boleh dipihak ketigakan).

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 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 Cetak
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
6. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
7. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
8. Honorarium Peserta (Non PNS)
9. Honorarium/Upah Tenaga Kebersihan
10. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
11. Belanja Alat Tulis Kantor
12. Belanja Dokumentasi

Formula ASB
Formula ASB 20: Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah

$$\mathbf{Y = \sum[(P_{1a} * Q_1 * Q_2) + (P_{1b} * Q_1) + (P_{1c} * Q_1) + (P_{1d} * Q_1 * Q_2)] + \sum[(P_{3a} * Q_3 * Q_4) + (P_{3b} * Q_3) + (P_{3c} * Q_3) + (P_{1d} * Q_1 * Q_2)] + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \{ f * [(P_7 * Q_7) + (P_8 * Q_8)] \} + (P_9 * Q_9) + (P_{10} * Q_{10}) + (P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13}) + (P_{14} * Q_{14})}$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_{1a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{1b}	=	Biaya transportasiperjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{1c}	=	Biaya penginapanperjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{1d}	=	Uang representatif perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_1	=	Jumlahorang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_2	=	Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
P_{3a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

OPD

P_{3b}	=	Biaya transportasiperjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{3c}	=	Biaya penginapanperjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{3d}	=	Uang representatif perjalanandinas luar daerah per jabatan
Q_3	=	Jumlahorang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar per jabatan
Q_4	=	Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
P_5	=	Hargacetak per jenis barang
Q_5	=	Jumlah cetak per jenis barang
P_6	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_6	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_7	=	Harga makanan dan minuman rapat
Q_7	=	Jumlahpeserta, tenaga ahli, dan panitia
P_8	=	Harga sewa gedung, kantor, atau tempat
Q_8	=	Jumlah sewa gedung, kantor, atau tempat
P_9	=	Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
Q_9	=	Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
P_{10}	=	Honorarium peserta non PNS
Q_{10}	=	Jumlah peserta non PNS
P_{11}	=	Upah tenaga kebersihan
Q_{11}	=	Jumlah tenaga kebersihan yang diberi upah
P_{12}	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
Q_{12}	=	Jumlah narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
P_{13}	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_{13}	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_{14}	=	Harga cetak foto
Q_{14}	=	Jumlah foto yang dicetak untuk dokumentasi

ASB 21 Kegiatan Bersifat Sosialisasi

Definisi Operasional

ASB 21 adalah standar belanja untuk kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau tansfer 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 langsungdalam 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 Organisasi 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 21.

Output Kegiatan

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

OPD

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.Laporanini 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 Sosialisasi
2. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
3. Belanja Alat Tulis Kantor
4. Belanja Cetak
5. Belanja Penggandaan
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
8. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
9. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
10. Honorarium Peserta (Non PNS)
11. Honorarium/Upah Tenaga Kebersihan
12. Belanja Dokumentasi

Formula ASB

Formula ASB 21: Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah

$$Y = f * \{(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2)\} + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum[(P_{6a} * Q_7 * Q_6) + (P_{6b} * Q_6) + (P_{6c} * Q_6) + (P_{6d} * Q_7 * Q_6)] + \sum[(P_{8a} * Q_9 * Q_8) + (P_{8b} * Q_8) + (P_{8c} * Q_8) + (P_{8d} * Q_9 * Q_8)] + (P_{10} * Q_{10}) + (P_{11} * Q_{11}) + (P_{12} * Q_{12}) + (P_{13} * Q_{13}) + (P_{14} * Q_{14})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_1	=	Harga makanan dan minuman sosialisasi
Q_1	=	Jumlah peserta, tenaga ahli, dan panitia
P_2	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
Q_2	=	Jumlah narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
P_3	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q_3	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_4	=	Harga cetak per jenis barang
Q_4	=	Jumlahcetak per jenis barang
P_5	=	Harga penggandaan per jenis barang
Q_5	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P_{6a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{6b}	=	Biaya transportasiperjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{6c}	=	Biaya penginapanperjalanan dinas dalam daerah per jabatan

OPD KASUB HUMAS

P_{6d}	=	Uang representatif perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_6	=	Jumlahorang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_7	=	Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
P_{8a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{8b}	=	Biaya transportasiperjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{8c}	=	Biaya penginapanperjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{8d}	=	Uang representatif perjalanandinas luar daerah per jabatan
Q_8	=	Jumlahorang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar per jabatan
Q_9	=	Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
P_{10}	=	Harga sewa gedung, kantor, atau tempat
Q_{10}	=	Jumlah sewa gedung, kantor, atau tempat
P_{11}	=	Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
Q_{11}	=	Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
P_{12}	=	Honorarium peserta non PNS
Q_{12}	=	Jumlah peserta non PNS
P_{13}	=	Upah tenaga kebersihan
Q_{13}	=	Jumlah tenaga kebersihan yang diberi upah
P_{14}	=	Harga cetak foto
Q_{14}	=	Jumlah foto yang dicetak untuk dokumentasi

ASB 22 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan

Definisi Operasional

ASB 22 merupakan standar belanja untuk kegiatan bimbingan teknis/pelathan yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/ketrampilan/kompetensiyangdiharapkandapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.

Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja Organisasi Perangkat Daerah. Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah 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 Organisasi 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 22.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah peserta yang telah trampil sesuai dengan bidang yang dilatihkan dan sesuai dengan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

OPD

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 Makanan dan Minuman Pelatihan
2. Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli
3. Belanja Alat Tulis Kantor
4. Belanja Cetak
5. Belanja Penggandaan
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
8. Belanja Transportasi
9. Honorarium Peserta (Non PNS)
10. Belanja Bahan Pelatihan/Seminar Kit
11. Honorarium/Upah Tenaga Kebersihan
12. Belanja Sewa Hotel/Penginapan
13. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
14. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
15. Belanja Dokumentasi

Formula ASB

Formula ASB 22: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$Y = f * \{(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2)\} + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum[(P_{6a} * Q_6 * Q_7) + (P_{6b} * Q_6) + (P_{6c} * Q_6) + (P_{6d} * Q_6 * Q_7)] + \sum[(P_{8a} * Q_8 * Q_9) + (P_{8b} * Q_8) + (P_{8c} * Q_8) + (P_{8d} * Q_8 * Q_9)] + (P_{10} * Q_{10}) + (P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + (P_{13} * Q_{13}) + (P_{14} * Q_{14}) + (P_{15} * Q_{15}) + (P_{16} * Q_{16}) + (P_{17} * Q_{17})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
$\sum$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_1	=	Harga makanan dan minuman pelatihan
Q_1	=	Jumlahpeserta, tenaga ahli, dan panitia
P_2	=	Honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
Q_2	=	Jumlah narasumber, instruktur, atau tenaga ahli per jabatan
Q_3	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P_3	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
P_4	=	Jumlahcetak per jenis barang
Q_4	=	Harga cetak per jenis barang



P_5	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
Q_5	=	Harga penggandaan per jenis barang
P_{6a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{6b}	=	Biaya transportasiperjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{6c}	=	Biaya penginapanperjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{6d}	=	Uang representativeperjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_6	=	Jumlahorang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_7	=	Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
P_{8a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{8b}	=	Biaya transportasiperjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{8c}	=	Biaya penginapanperjalanan dinas luar daerah per jabatan
Q_8	=	Jumlahorang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar per jabatan
Q_9	=	Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
P_{10}	=	Biaya transportasi peserta
Q_{10}	=	Jumlah peserta non PNS yang diberi biaya transportasi
P_{11}	=	Honorarium peserta non PNS
Q_{11}	=	Jumlah peserta non PNS yang diberi honor
P_{12}	=	Harga seminar kit per jenis barang
Q_{12}	=	Jumlah seminar kit per jenis barang
P_{13}	=	Upah tenaga kebersihan
Q_{13}	=	Jumlah tenaga kebersihan yang diberi upah
P_{14}	=	Harga sewa kamar hotel atau penginapan
Q_{14}	=	Jumlah sewa kamar hotel atau penginapan
P_{15}	=	Harga sewa gedung, kantor, atau tempat
Q_{15}	=	Jumlah sewa gedung, kantor, atau tempat
P_{16}	=	Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
Q_{16}	=	Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
P_{17}	=	Harga cetak foto
Q_{17}	=	Jumlah foto yang dicetak untuk dokumentasi

ASB 23 Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan

Definisi Operasional

ASB 23 merupakan standar belanja untk 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 Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya 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 Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.

Pengiriman aparatur dan masyarakat utuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu maksimal 3 (tiga) hari. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan

OPD

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

Pengiriman aparatur dan masyarakat utuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu maksimal 3 (tiga) hari. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain dimana Organisasi 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 23.

Output Kegiatan
Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui pengiriman bmbingan 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 Organisasi 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 Luar Daerah
2. Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
3. Belanja Bimbingan Teknis

Formula ASB
Formula ASB 23: Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$\mathbf{Y = \{ f * \sum[(P_{1a} * Q_1 * Q_2) + (P_{1b} * Q_1) + (P_{1c} * Q_1) + (P_{1d} * Q_1 * Q_2)]\} + (P_3 * Q_3) \}}$$

OPD | KABAG HUKUM

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
$\sum$	=	Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas
P_{1a}	=	Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{1b}	=	Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{1c}	=	Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{1d}	=	Uang representatif perjalanan dinas luar daerah per jabatan
Q_1	=	Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_2	=	Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
P_3	=	Biaya kontribusi
Q_3	=	Jumlah orang yang dikirim

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	Bappeda	
5	BPKD	
6	B. Pembangunan	
7		
8		
9		
	BAG HUKUM	

PAROSIL MABSUS