



BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Kabupaten Purbalingga.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6398);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 74) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 41 tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 41);
16. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 91 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 91);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN PURBALINGGA**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. 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 SKPD untuk satu tahun anggaran.
5. Standar Belanja Kegiatan adalah besaran belanja yang ditetapkan berdasarkan aktivitas suatu kegiatan (tahapan kegiatan) yang distandarkan, rincian komponen belanja yang diperbolehkan, dengan berpedoman pada standar satuan harga, standar biaya umum, atau sejenisnya.

d s

## Pasal 2

Penerapan ASB bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas anggaran belanja Daerah.

## Pasal 3

- (1) Standar Belanja adalah pedoman bagi SKPD dalam menentukan besaran alokasi belanja kegiatan berdasarkan aktivitas suatu kegiatan (tahapan kegiatan) yang distandarkan, rincian komponen belanja yang diperbolehkan, dengan berpedoman pada standar satuan harga, standar biaya umum atau standar harga lain yang sejenis dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
- (2) Perhitungan besaran alokasi belanja kegiatan menggunakan formula yang terdapat pada masing-masing jenis ASB.
- (3) Dalam rangka memudahkan perhitungan besaran alokasi belanja kegiatan, dapat digunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB Kabupaten Purbalingga.

## Pasal 4

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

## Pasal 5

Dalam hal terjadi perubahan nilai ekonomi dari rincian objek belanja akibat inflasi, maka setiap tahun dilakukan penyesuaian standar satuan harga, standar biaya umum, atau sejenisnya sebagai salah satu komponen yang digunakan dalam perhitungan standar belanja.

## Pasal 6

- (1) Dalam hal suatu kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD belum tercantum dalam ASB yang ditetapkan Peraturan Bupati ini, Kepala SKPD dapat mengusulkan besaran belanja kegiatan kepada Bupati melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Usulan besaran belanja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan spesifikasi keluaran kegiatan, aktivitas (tahapan pelaksanaan) kegiatan yang harus dilaksanakan untuk pencapaian target keluaran, dan rincian komponen belanja yang wajar, dengan berpedoman pada standar satuan harga, standar biaya umum atau standar harga lain yang sejenis sesuai prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas.

dg

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 Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI PURBALINGGA,

  
DYAH HAYUNING PRATIWI 29

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

  
WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2020 NOMOR 19

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
ANALISIS STANDAR BELANJA  
KABUPATEN PURBALINGGA

JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA  
KABUPATEN PURBALINGGA

**ASB 01 PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT**

**Definisi Operasional:**

Merupakan standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa surat menyurat yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dari Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan) 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 Penyediaan Jasa Surat Menyurat.

**Output:**

Output kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan pengadministrasian surat menyurat dinas selama 1 tahun (12 bulan)

**Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan belanja penyediaan jasa surat menyurat selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jasa surat menyurat. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.01.04] Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
2. [5.2.2.03.07] Belanja Paket/Pengiriman

### **Formula ASB:**

Formula ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah:

$$Y = \sum[(P_{1a} * Q_{1a}) + (P_{1b} * Q_{1b})] + \sum(P_2 * Q_2)$$

### **Keterangan:**

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1a</sub> = Harga materai 3.000
- Q<sub>1a</sub> = Kuantitas materai 3.000 yang dianggarkan
- P<sub>1b</sub> = Harga materai 6.000
- Q<sub>1b</sub> = Kuantitas materai 6.000 yang dianggarkan
- P<sub>2</sub> = Tarif paket pengiriman tahun berjalan per lokasi
- Q<sub>2</sub> = Jumlah paket pengiriman (kg) per lokasi

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

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.

Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan jasa yang meliputi biaya telepon, air, listrik, internet, dan jaringan tv kabel yang ada di Sekretariat OPD selama 1 (satu) tahun. Apabila OPD 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 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 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik.

### **Output**

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 dan identifikasi kebutuhan belanja jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik secara efisien sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi 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 pada kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.03.01] Belanja Telepon
2. [5.2.2.03.02] Belanja Air
3. [5.2.2.03.03] Belanja Listrik
4. [5.2.2.03.06] Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit

### **Formula**

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah sebagai berikut:

$$Y_t = [(1 + r_1) * x_1] + [(1 + r_2) * x_2] + [(1 + r_3) * x_3] + [(1 + r_4) * x_4]$$

### **Keterangan:**

- $Y_t$  = Pagu anggaran
- $r_1$  = Persentase perubahan tarif dasar telepon
- $x_1$  = Belanja telepon periode sebelumnya
- $r_2$  = Persentase perubahan tarif dasar air
- $x_2$  = Belanja air periode sebelumnya
- $r_3$  = Persentase perubahan tarif dasar listrik
- $x_3$  = Belanja listrik periode sebelumnya
- $r_4$  = Persentase perubahan tarif dasar Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
- $x_4$  = Belanja Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit periode sebelumnya

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

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional baik roda 2 (dua), roda 3 (tiga) roda 4 (empat), atau roda 6 (enam) dan kendaraan lainnya yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kegiatan ini dianggarkan untuk membiayai biaya perawatan dan perizinan kendaraan dinas dan operasional dalam 1 (satu) tahun.

Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari belanja STNK, jasa KIR, pajak kendaraan bermotor, dan bea balik nama kendaraan yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah. Selain itu, pada ASB ini juga dianggarkan honorarium pegawai honorer/tidak tetap yang diperuntukkan untuk pembayaran honor sopir.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.

### **Output**

Output kegiatan ini adalah jumlah kendaraan dinas/operasional baik roda 2 (dua), roda 3 (tiga) roda 4 (empat), roda 6 (enam), dan kendaraan lainnya yang mendapat pemeliharaan dan perizinan dengan satuan berupa unit.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional berdasarkan data jumlah dan jenis kendaraan yang dimiliki.
2. Pelaksanaan pembayaran pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional secara tertib sesuai dengan jumlah dan jenis kendaraan yang dimiliki.
3. Pelaporan dan evaluasi 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 pada kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

1. [5.2.1.02.02] Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap\*
2. [5.2.2.05.04] Belanja Jasa KIR
3. [5.2.2.05.05] Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
4. [5.2.2.05.06] Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
5. [5.2.2.05.07] Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan

### **Formula**

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Honorarium sopir
- Q<sub>1</sub> = Jumlah sopir yang diberi honorarium
- P<sub>2</sub> = Tarif belanja jasa KIR per jenis kendaraan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah kendaraan yang menggunakan jasa KIR per jenis
- P<sub>3</sub> = Tarif belanja pajak kendaraan bermotor per jenis kendaraan
- Q<sub>3</sub> = Jumlah kendaraan yang dikenakan pajak per jenis
- P<sub>4</sub> = Tarif belanja bea balik nama kendaraan bermotor per jenis kendaraan
- Q<sub>4</sub> = Jumlah kendaraan yang dikenakan bea balik nama per jenis
- P<sub>5</sub> = Tarif belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah Surat Tanda Nomor Kendaraan per jenis

## **ASB 04 PENYEDIAAN JASA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Penganggaran peralatan dan perlengkapan kantor ditujukan agar kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah terpenuhi selama 1 (satu) tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini adalah jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat disediakan.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor mengacu pada dokumen rencana kebutuhan barang unit (RKBU) pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan belanja peralatan dan perlengkapan kantor secara tertib dan efisien.
3. Pemeriksaan hasil pembelian barang peralatan dan perlengkapan kantor secara menyeluruh
4. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.01.19] Belanja Peralatan Pakai Habis

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P<sub>1</sub> = Harga peralatan pakai habis yang dibutuhkan per jenis

Q<sub>1</sub> = Jumlah peralatan pakai habis yang dibutuhkan per jenis

## **ASB 05 PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan jasa administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kegiatan ini dialokasikan untuk pemenuhan kelancaran pelayanan administrasi keuangan OPD. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan insentif dalam rangka mewujudkan suatu tertib administrasi keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini meliputi alokasi anggaran untuk honorarium panitia pelaksana kegiatan, honorarium pengelola APBD, honorarium pegawai honorer/tidak tetap, dan uang lembur bagi tenaga PNS dan non-PNS. Belanja alat tulis kantor digunakan sebagai komponen pendukung dalam kegiatan ini.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.

### **Output Kegiatan**

Output kegiatan ini adalah jumlah tenaga pelaksana/administrasi yang terlibat dalam pelayanan administrasi keuangan dengan satuan berupa orang/bulan (OB) selama 1 tahun anggaran (12 bulan).

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan pembayaran honorarium, uang lembur, dan belanja alat tulis kantor berdasarkan data kebutuhan dalam 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan pembayaran honorarium, uang lembur, dan belanja alat tulis kantor secara tertib sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa administrasi keuangan di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. [5.2.1.01.01] Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

2. [5.2.1.01.04] Honorarium PNS Lainnya
3. [5.2.1.01.06] Honorarium Pengelola APBD
4. [5.2.1.02.02] Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
5. [5.2.1.03.01] Uang Lembur PNS
6. [5.2.1.03.02] Uang Lembur Non PNS
7. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor

### Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + (P_3 * Q_3) + \sum[(P_{5a} * Q_{5a}) + (P_{5b} * Q_{5b})] + \sum[(P_{6a} * Q_{6a}) + (P_{6b} * Q_{6b})] + \sum(P_7 * Q_7)$$

### Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P<sub>2</sub> = Honor PNS lainnya per jabatan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah PNS lainnya per jabatan
- P<sub>3</sub> = Honor pengelola APBD per jabatan
- Q<sub>3</sub> = Jumlah tenaga pengelola APBD per jabatan
- P<sub>4</sub> = Honor pegawai honorer/tidak tetap per jabatan
- Q<sub>4</sub> = Jumlah pegawai honorer/tidak tetap per jabatan
- P<sub>5a</sub> = Uang lembur PNS per jabatan
- Q<sub>5a</sub> = Jumlah tenaga PNS per jabatan
- P<sub>5b</sub> = Uang makan lembur PNS per jabatan
- Q<sub>5b</sub> = Jumlah tenaga PNS per jabatan
- P<sub>6a</sub> = Uang lembur non PNS
- Q<sub>6a</sub> = Jumlah tenaga non PNS
- P<sub>6b</sub> = Uang makan lembur non PNS
- Q<sub>6b</sub> = Jumlah tenaga non PNS
- P<sub>7</sub> = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- Q<sub>7</sub> = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

## **ASB 06 PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR**

### **Definisi Operasional**

Merupakan 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. Lingkungan kantor dimaksud adalah mencakup gedung dan halaman kantor yang dipelihara kebersihannya.

Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kantor yang asri dan bersih dengan menyediakan tenaga kebersihan kantor selama 1 (satu) tahun di Sekretariat OPD. Pada ASB ini dianggarkan untuk belanja terkait dengan honorarium pegawai honorer/tidak tetap, peralatan kebersihan dan bahan pembersih serta pembayaran jasa pihak ketiga.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.

### **Output**

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 dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa kebersihan kantor selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa kebersihan kantor di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.2.1.02.02] Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
2. [5.2.2.01.05] Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih



### 3. [5.2.2.03.37] Belanja Jasa Pihak Ketiga

#### **Formula**

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
$\Sigma$	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P <sub>1</sub>	=	Honor pegawai honorer/tidak tetap
Q <sub>1</sub>	=	Jumlah pegawai honorer/tidak tetap
P <sub>2</sub>	=	Harga peralatan kebersihan dan bahan pembersih per jenis
Q <sub>2</sub>	=	Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih per jenis
P <sub>3</sub>	=	Biaya jasa pihak ketiga
Q <sub>3</sub>	=	Jumlah jasa pihak ketiga yang digunakan

## **ASB 07 PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa perbaikan peralatan kerja di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kegiatan ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan jasa perbaikan menyangkut peralatan kerja yang bersifat umum pada Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran. ASB ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin, jaringan internet/intranet, alat kantor, peralatan komputer, alat komunikasi, dan printer.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja.

### **Output**

Output kegiatan ini adalah peralatan kerja yang terawat yang dapat menunjang kinerja aparatur dalam bekerja.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa perbaikan peralatan kerja di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.20.04] Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
2. [5.2.2.20.28] Belanja Pemeliharaan Jaringan Internet/Intranet
3. [5.2.2.20.29] Belanja Pemeliharaan Alat Kantor
4. [5.2.2.20.31] Belanja Pemeliharaan Peralatan Komputer

5. [5.2.2.20.34] Belanja Pemeliharaan Alat Komunikasi
6. [5.2.2.20.93] Belanja Pemeliharaan Printer

### **Formula**

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja adalah sebagai berikut:

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

### **Keterangan:**

- Y = Pagu Anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Biaya pemeliharaan (servis) peralatan dan mesin per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara (servis) per jenis
- P<sub>2</sub> = Biaya pemeliharaan jaringan internet/intranet per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah jaringan internet/intranet per jenis
- P<sub>3</sub> = Biaya pemeliharaan (servis) peralatan kantor per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah peralatan kantor yang dipelihara (servis) per jenis
- P<sub>4</sub> = Biaya pemeliharaan (servis) komputer per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah komputer yang dipelihara (servis) per jenis
- P<sub>5</sub> = Biaya pemeliharaan (servis) alat komunikasi per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah alat komunikasi yang dipelihara (servis) per jenis
- P<sub>6</sub> = Biaya pemeliharaan (servis) printer
- Q<sub>6</sub> = Jumlah printer yang dipelihara (servis)

## **ASB 08 PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**

### **Definisi Operasional:**

Merupakan standar belanja untuk kegiatan penyediaan alat tulis kantor pada program pada semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor yang bersifat rutin pada Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah selama 1 (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 Penyediaan Alat Tulis Kantor.

### **Output:**

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 adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan penyediaan alat tulis kantor.
2. Rapat persiapan kegiatan penyediaan alat tulis kantor.
3. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan alat tulis kantor berupa jasa dan barang selama 1 (satu) tahun.
4. Pelaksanaan kegiatan penyediaan alat tulis kantor berupa pembelian barang serta pembayaran jasa sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
5. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyediaan alat tulis kantor.

### **Rekening Belanja:**

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor

### **Formula:**

Formula pada ASB Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

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

**Formula ASB:**

Formula pada ASB Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

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

**Keterangan:**

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari harga barang dikalikan jumlah barang per jenis
- P<sub>1</sub> = Biaya jasa publikasi per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah jasa publikasi per jenis
- P<sub>2</sub> = Satuan harga cetak per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan 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 penjilidan per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah kebutuhan riil penjilidan selama 1 tahun per jenis

## **ASB 09 PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

### **Definisi Operasional:**

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak, penggandaan, penjilidan, dan publikasi Organisasi Perangkat Daerah 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 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

### **Output:**

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 Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja:**

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.03.20] Belanja Publikasi
2. [5.2.2.06.01] Belanja Cetak
3. [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan
4. [5.2.2.06.03] Belanja Jilid

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

$\Sigma$  = Penjumlahan dari perkalian antara jenis barang dan kuantitas barang per jenis

P<sub>1</sub> = Harga alat tulis kantor per jenis barang

Q<sub>1</sub> = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang

## **ASB 10 PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan) selama 1 (satu) tahun. Kegiatan ini dianggarkan dengan tujuan untuk menyediakan komponen instalasi listrik dan alat penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan guna kelancaran administrasi perkantoran.

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 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.

### **Output**

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 dan evaluasi 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 dan evaluasi 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 pada kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.01.03] Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
2. [5.2.2.03.37] Belanja Jasa Pihak Ketiga

### **Formula**

Formula pada ASB Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan per jenis
- P<sub>2</sub> = Biaya jasa pihak ketiga
- Q<sub>2</sub> = Jumlah jasa pihak ketiga yang digunakan

## **ASB 11 PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kegiatan ini dianggarkan untuk pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan sebagai penunjang kelancaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan dan belanja surat kabar selama 1 (satu) tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.

### **Output**

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 dan identifikasi kebutuhan belanja berlangganan surat kabar/majalah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan surat kabar/majalah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan surat kabar/majalah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan surat kabar di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.03.05] Belanja Surat Kabar/Majalah
2. [5.2.3.82.04] Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Sosial

### **Formula**

Formula pada ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga surat kabar/majalah per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah surat kabar/majalah yang dianggarkan selama 12 bulan per jenis
- P<sub>2</sub> = Harga buku Ilmu sosial per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah buku ilmu sosial yang dianggarkan selama 12 bulan per jenis

## **ASB 12 PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Kebutuhan makanan dan minuman pada kegiatan ini adalah kebutuhan makanan dan minuman di lingkup Sekretariat 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 Penyediaan Makanan dan Minuman.

### **Output**

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 dan identifikasi kebutuhan belanja makanan dan minuman selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan makanan dan minuman secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi 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 pada Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.11.02] Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. [5.2.2.11.03] Belanja Makanan dan Minuman Tamu
3. [5.2.2.11.05] Belanja Makan dan Minum Rumah Tangga Pimpinan Daerah
4. [5.2.2.11.06] Belanja Makan dan Minum Kegiatan\*

## Formula

Formula pada ASB Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:

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

### Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P<sub>2</sub> = Harga makanan dan minuman tamu per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk tamu selama 1 tahun per jenis
- P<sub>3</sub> = Harga makanan dan minuman rumah tangga pimpinan daerah per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rumah tangga pimpinan daerah selama 1 tahun per jenis
- P<sub>4</sub> = Harga makanan dan minuman kegiatan per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah makanan dan minuman kegiatan selama 1 tahun per jenis

## **ASB 13 RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor 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 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.

### **Output**

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 dan identifikasi kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah selama 1 (satu) tahun.
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 pada Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.15.02] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

**Formula**

Formula pada ASB Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah sebagai berikut:

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

**Keterangan:**

Y = Pagu anggaran

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

P<sub>1a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah

P<sub>1b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

P<sub>1c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan

P<sub>1d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q<sub>1a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah

Q<sub>1b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q<sub>1c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q<sub>1d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

## **ASB 14 RAPAT-RAPAT DAN KOORDINASI DALAM DAERAH**

### **Definisi Operasional**

Merupakan standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat dan koordinasi ke dalam daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan) terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait di satu daerah yang sama selama 1 tahun, misalnya koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang lain. Belanja perjalanan dinas dalam daerah pada kegiatan rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya. Selain itu, dianggarkan pula belanja perjalanan dinas tetap bagi penyuluh terkait dengan perjalanan dinas lapangan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Rapat-rapat dan Koordinasi Dalam Daerah.

### **Output**

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

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan Rapat-Rapat dan Koordinasi Dalam Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah di masa yang akan datang.



## Rekening Belanja

Rekening belanja pada Rapat-rapat dan Koordinasi Dalam Daerah adalah sebagai berikut:

1. [5.2.2.15.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
2. [5.2.2.15.04] Belanja Perjalanan Dinas Tetap

## Formula

Formula pada ASB Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum[(P_{1a} * Q_{1a}) + (P_{1b} * Q_{1b} * Q_{1d}) + (P_{1c} * Q_{1c} * Q_{1d}) + (P_{1d} * Q_{1c} * Q_{1d})] + \sum(P_2 * Q_2)$$

## Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

$P_{1a}$  = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah

$P_{1b}$  = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

$P_{1c}$  = Uang representasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

$P_{1d}$  = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

$Q_{1a}$  = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah

$Q_{1b}$  = Jumlah penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

$Q_{1c}$  = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

$Q_{1d}$  = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah

$P_2$  = Biaya perjalanan dinas tetap (OB)

$Q_2$  = Jumlah penyuluh yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas tetap per jabatan

## **ASB 15 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR**

### **Definisi Operasional**

Pemeliharaan bangunan gedung negara merupakan usaha untuk mempertahankan kondisi bangunan dan upaya untuk menghindari kerusakan komponen atau elemen bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi. pemeliharaan gedung kantor merupakan kegiatan yang bersifat rutin dilakukan setiap tahun untuk mempertahankan nilai ekonomis gedung dengan tidak menambah nilai aset.

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. Selain itu, pekerjaan yang bersifat menjaga kebersihan ruangan dan taman juga dapat masuk kedalam ASB ini.

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

### **Output**

Output kegiatan ini adalah terjaganya nilai ekonomis sesuai 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 pada Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.2.1.02.03] Honorarium/Upah Kerja
2. [5.2.2.02.01] Belanja Bahan Baku Bangunan
3. [5.2.2.20.05] Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
4. [5.2.2.20.50] Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja

### **Formula**

Formula pada ASB Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Upah tenaga pemeliharaan gedung kantor
- Q<sub>1</sub> = Jumlah orang yang diberi upah
- P<sub>2</sub> = Satuan harga bahan baku bangunan per jenis barang
- Q<sub>2</sub> = Jumlah bahan baku bangunan per jenis barang
- P<sub>3</sub> = Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan per jenis
- Q<sub>3</sub> = Luas gedung dan bangunan yang dipelihara per jenis
- P<sub>4</sub> = Biaya pemeliharaan bangunan gedung tempat kerja per jenis
- Q<sub>4</sub> = Luas bangunan gedung tempat kerja yang dipelihara per jenis

**Batas maksimal Y: 2% x HSBGN x Luas bangunan**

HSBGN menggunakan nilai pada tahun berjalan sesuai dengan klasifikasi bangunan gedung negara yang dipelihara.

Secara umum, jenis-jenis kegiatan yang dapat masuk pada pemeliharaan gedung kantor yang pernah dilakukan pada Kabupaten Purbalingga antara lain sebagai berikut:

1. Kegiatan pemeliharaan bersifat kebersihan, seperti jasa *cleaning service*,
2. Kegiatan pemeliharaan AC,
3. Kegiatan pembersihan dan perawatan taman,
4. Kegiatan penggantian grendel pintu, dan sealant karet,
5. Kegiatan penggantian instalasi listrik.

Selain itu, jenis-jenis kegiatan lain yang dapat termasuk dalam kegiatan pemeliharaan bangunan gedung yang tercantum pada Peraturan Menteri PUPR Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Negara.

## **ASB 16 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL**

### **Definisi Operasional**

ASB 16 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional yang meliputi pembelian bahan bakar minyak, pembelian pelumas, penyediaan jasa servis, dan pembelian suku cadang yang dimiliki oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan). Pemeliharaan kendaraan adalah usaha untuk mempertahankan kondisi kendaraan bermotor secara fisik. 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 SKPD. Kendaraan operasional kantor merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan SKPD. 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.

### **Output**

Output kegiatan ini adalah jumlah kendaraan yang dipelihara dengan satuan masing-masing berupa unit.

### **Tahapan Kegiatan**

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

1. Penyusunan kebutuhan pembayaran perawatan atau servis kendaraan, kebutuhan bahan bakar, dan penggantian suku cadang berdasarkan data jumlah dan jenis kendaraan yang dimiliki.
2. Pelaksanaan pembayaran jasa perawatan atau service, pembelian bahan bakar, biaya pelumasan dan biaya penggantian suku cadang sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki.

3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan kendaraan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa pemeliharaan kendaraan di masa mendatang.

### **Rekening Belanja**

1. [5.2.2.03.37] Belanja Jasa Pihak Ketiga\*
2. [5.2.2.05.01] Belanja Jasa Service
3. [5.2.2.05.02] Belanja Penggantian Suku Cadang
4. [5.2.2.05.03] Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas

### **Formula**

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

### **Keterangan:**

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Biaya jasa pihak ketiga
- Q<sub>1</sub> = Jumlah jasa pihak ketiga yang digunakan
- P<sub>2</sub> = Biaya jasa service per jenis kendaraan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah service per jenis kendaraan
- P<sub>3</sub> = Harga penggantian suku cadang per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah penggantian suku cadang per jenis
- P<sub>4</sub> = Harga bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis

## **ASB 17 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR**

### **Definisi**

ASB 17 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor yang mencakup perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor yang dimiliki oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, seperti pemeliharaan instalasi air, instalasi listrik, dan peralatan gedung kantor lainnya yang tidak berkaitan 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.

### **Output**

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

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor adalah:

1. Koordinasi internal SKPD 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.

### **Rekening Belanja**

1. [5.2.2.03.37] Belanja Jasa Pihak Ketiga
2. [5.2.2.20.71] Belanja Pemeliharaan Instalasi Air Minum/Air Bersih
3. [5.2.2.20.81] Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik

4. [5.2.2.29.01] Belanja Jasa Teknologi dan Informatika

**Formula**

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

**Keterangan:**

- Y = Pagu anggaran
- P<sub>1</sub> = Biaya jasa pihak ketiga
- Q<sub>1</sub> = Jumlah jasa pihak ketiga yang digunakan
- P<sub>2</sub> = Biaya pemeliharaan instalasi air minum/air
- Q<sub>2</sub> = Jumlah pemeliharaan instalasi air minum/air bersih
- P<sub>3</sub> = Biaya pemeliharaan jaringan listrik
- Q<sub>3</sub> = Jumlah jaringan listrik yang dipelihara
- P<sub>4</sub> = Biaya jasa teknologi dan informatika
- Q<sub>4</sub> = Jumlah jasa teknologi dan informatika yang digunakan



## **ASB 18 KEGIATAN BERSIFAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN OLEH BKPPD**

### **Definisi Operasional**

ASB 18 adalah standar belanja untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai, yakni dalam bentuk menyelenggarakan bimbingan teknis dan/atau diklat maupun mengirimkan peserta untuk mengikuti bimbingan teknis dan/atau diklat yang **bersifat struktural/fungsional** bagi aparatur perangkat daerah. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur setiap tahunnya. **Kegiatan ini khusus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah** saja.

Alokasi waktu kegiatan bimbingan teknis baik itu mengikuti maupun menyelenggarakan sendiri Oleh BKPPD yakni selama **3-5 hari**. Kegiatan bimbingan teknis dapat **diselenggarakan diselenggarakan sendiri oleh BKPPD. oleh pihak lain** di mana **SKPD hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan** atau Pengiriman aparatur untuk mengikuti diklat maupun penyelenggaraan diklat dengan alokasi waktu **minimal 6 hari**. Kegiatan diklat **diselenggarakan oleh pihak lain** di mana **SKPD hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan** atau **dilaksanakan sendiri oleh BKPPD**.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil dan meningkat pengetahuannya tentang pendidikan dan pelatihan pegawai yang telah diberikan.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional oleh BKPP adalah:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan maupun pembentukan tim panitia apabila bimbingan teknis/pelatihan diselenggarakan sendiri oleh SKPD.
2. Pelaksanaan pengiriman maupun penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan.
3. Pelaporan kegiatan pengiriman maupun penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan. Laporan ini akan menjadi dasar pemilihan penyelenggara maupun evaluasi penyelenggaraan bimbingan

teknis/pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah di masa yang akan datang.

4. Diseminasi internal hasil pengiriman maupun penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan dalam rangka penyebarluasan informasi dan perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
3. 5.2.2.02.04 Belanja Bahan Obat-Obatan
4. 5.2.2.03.12 Belanja Jasa Dokumentasi
5. 5.2.2.03.13 Belanja Jasa Dekorasi
6. 5.2.2.03.20 Belanja Publikasi
7. 5.2.2.03.43 Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli
8. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
9. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
10. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
11. 5.2.2.11.06 Belanja Makan Dan Minum Kegiatan
12. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
13. 5.2.2.17.01 Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan

### **Formula**

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + [(\sum(P_{12a} * Q_{12a}) + (P_{12b} * Q_{12b} * Q_{12d}) + (P_{12c} * Q_{12c} * Q_{12d}) + (P_{12d} * Q_{12c} * Q_{12d}))] + \sum(P_{13} * Q_{13})$$

### **Keterangan:**

Y = Pagu anggaran

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

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

Q<sub>1</sub> = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan

P<sub>2</sub> = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q<sub>2</sub> = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P<sub>3</sub> = Harga bahan obat-obatan per jenis

Q<sub>3</sub> = Jumlah bahan obat-obatan per jenis

P<sub>4</sub> = Biaya jasa dokumentasi per jenis

Q<sub>4</sub> = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis

P<sub>5</sub> = Biaya jasa dekorasi

- Q<sub>5</sub> = Jumlah jasa dekorasi yang digunakan
- P<sub>6</sub> = Biaya jasa publikasi per jenis
- Q<sub>6</sub> = Jumlah jasa publikasi per jenis
- P<sub>7</sub> = Honor jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan
- Q<sub>7</sub> = Jumlah jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan
- P<sub>8</sub> = Satuan harga cetak per jenis
- Q<sub>8</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>9</sub> = Satuan harga penggandaan per jenis
- Q<sub>9</sub> = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
- P<sub>10</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>10</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P<sub>11</sub> = Harga makanan dan minuman kegiatan per jenis
- Q<sub>11</sub> = Jumlah makanan dan minuman kegiatan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>12a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>12b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>12c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>12d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>12a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah
- Q<sub>12b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>12c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>12d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>13</sub> = Biaya kursus-kursus singkat/pelatihan
- Q<sub>13</sub> = Jumlah kursus-kursus singkat/pelatihan

## **ASB 19 KEGIATAN BERSIFAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TANPA KONTRIBUSI**

### **Definisi Operasional**

ASB 19 merupakan standar belanja untuk kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan 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 dalam kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah. Pengiriman aparatur untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu tertentu:

- Workshop/kursus: 1-2 hari
- Bimtek: 3-5 hari
- Diklat: >5 hari

ASB ini merupakan standar untuk kegiatan bimbingan teknis/pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak lain di mana Satuan Kerja Perangkat Daerah hanya mengikuti. Akomodasi sudah disediakan oleh penyelenggara kegiatan. Sedangkan kontribusi keikutsertaan ditanggung oleh pihak penyelenggara ataupun oleh BKPP.

### **Output**

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 bersifat pendidikan dan pelatihan tanpa kontribusi adalah:

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 Satuan Kerja 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**

1. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

#### **Formula**

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

#### **Keterangan:**

Y = Pagu anggaran

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

P<sub>1a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah

P<sub>1b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

P<sub>1c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan

P<sub>1c</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

P<sub>1d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q<sub>1a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah

Q<sub>1b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q<sub>1c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q<sub>1d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

## **ASB 20 KEGIATAN BERSIFAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DENGAN KONTRIBUSI**

### **Definisi Operasional**

ASB 20 merupakan standar belanja untuk kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan 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 dalam kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan setiap tahunnya. Hasil pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. Pengiriman aparatur untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu maksimal 3 (tiga) hari. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain di mana Satuan Kerja Perangkat Daerah hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan. Adapun SKPD diperbolehkan memilih belanja kursus singkat/pelatihan maupun belanja bimbingan teknis.

### **Output**

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 bersifat pendidikan dan pelatihan dengan kontribusi adalah:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan.
2. Penyiapan kontribusi peserta oleh masing-masing SKPD terkait.
3. Pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan.
4. Pelaporan kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan. Laporan ini akan menjadi dasar pemilihan penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah di masa yang akan datang.

5. Diseminasi internal hasil pengiriman bimbingan teknis/pelatihan dalam rangka penyebarluasan informasi dan perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

1. [5.2.2.15.02] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. [5.2.2.17.01] Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
3. [5.2.2.17.03] Belanja Bimbingan Teknis

### **Formula**

$$Y = \sum[(P_{1a} * Q_{1a}) + (P_{1b} * Q_{1b} * Q_{1d}) + (P_{1c} * Q_{1c} * Q_{1d}) + (P_{1d} * Q_{1c} * Q_{1d})] + (P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3)$$

### **Keterangan:**

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>1b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>1c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>1d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>1a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah
- Q<sub>1b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>1c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>1d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>2</sub> = Biaya kursus-kursus singkat/pelatihan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah kursus-kursus singkat/pelatihan
- P<sub>3</sub> = Biaya bimbingan teknis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah bimbingan teknis

## **ASB 21 KEGIATAN BERSIFAT PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN LAPORAN KINERJA SKPD**

### **Definisi Operasional**

ASB 21 merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyusun dokumen-dokumen rencana kerja dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan program kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ataupun penyusunan laporan kinerja. Laporan tersebut berguna untuk mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan SKPD terhadap rencana yang telah disusun sebelumnya.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah jumlah dokumen perencanaan atau laporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja SKPD adalah:

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

### **Rekening Belanja**

1. [5.2.1.01.10] Honorarium Tim SAKIP
2. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor
3. [5.2.2.06.01] Belanja Cetak
4. [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan
5. [5.2.2.06.03] Belanja Jilid
6. [5.2.2.11.02] Belanja Makanan Dan Minuman Rapat



### Formula

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

### Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Honor tim SAKIP per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah tim SAKIP per jabatan
- P<sub>2</sub> = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- P<sub>3</sub> = Satuan harga cetak per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>4</sub> = Satuan harga penggandaan per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
- P<sub>5</sub> = Satuan harga penjiilidan per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah kebutuhan riil penjiilidan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>6</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>6</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis

## **ASB 22 KEGIATAN BERSIFAT KOORDINASI**

### **Definisi Operasional**

ASB 22 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. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah sendiri (tidak boleh dipihak ketigakan).

### **Output**

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

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat koordinasi adalah:

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**

1. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.2.1.01.01] Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
3. [5.2.2.03.12] Belanja Jasa Dokumentasi
4. [5.2.2.03.43] Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli
5. [5.2.2.06.01] Belanja Cetak
6. [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan
7. [5.2.2.06.03] Belanja Jilid
8. [5.2.2.11.02] Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
9. [5.2.2.15.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
10. [5.2.2.15.02] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

## Formula

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

### Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- P<sub>2</sub> = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P<sub>3</sub> = Biaya jasa dokumentasi per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis
- P<sub>4</sub> = Honor jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan
- Q<sub>4</sub> = Jumlah jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan
- P<sub>5</sub> = Satuan harga cetak per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>6</sub> = Satuan harga penggandaan per jenis
- Q<sub>6</sub> = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
- P<sub>7</sub> = Satuan harga penjilidan per jenis
- Q<sub>7</sub> = Jumlah kebutuhan riil penjilidan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>8</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>8</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P<sub>9a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>9b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>9c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>9d</sub> = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>9a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- Q<sub>9b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>9c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>9d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah

- P<sub>10a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>10b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>10c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>10d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>10a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah
- Q<sub>10b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>10c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>10d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

## **ASB 23 KEGIATAN BERSIFAT MONITORING DAN EVALUASI**

### **Definisi Operasional**

ASB 23 merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melakukan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang sedang/telah dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan di lokasi-lokasi tertentu dengan fokus aktivitas/pekerjaan/kegiatan tertentu. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi disesuaikan dengan jenis aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi merupakan aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah jumlah laporan monitoring dan evaluasi dan jumlah aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat monitoring dan evaluasi adalah:

1. Pembentukan tim panitia pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi.
3. Monitoring tim terkait pelaksanaan aktivitas/pekerjaan/kegiatan.
4. Pelaporan hasil monitoring untuk menjadi bahan evaluasi monitoring periode selanjutnya.

### **Rekening Belanja**

1. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.2.2.03.12] Belanja Jasa Dokumentasi
3. [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan
4. [5.2.2.11.02] Belanja Makanan Dan Minuman Rapat\*
5. [5.2.2.15.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah\*

### **Formula**

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

- $\Sigma$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- $P_1$  = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- $Q_1$  = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- $P_2$  = Biaya jasa dokumentasi per jenis
- $Q_2$  = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis
- $P_3$  = Satuan harga penggandaan per jenis
- $Q_3$  = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
- $P_4$  = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- $Q_4$  = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- $P_{5a}$  = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- $P_{5b}$  = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- $P_{5c}$  = Uang representasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- $P_{5d}$  = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- $Q_{5a}$  = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- $Q_{5b}$  = Jumlah penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- $Q_{5c}$  = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- $Q_{5d}$  = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah

## **ASB 24 KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS**

### **Definisi Operasional**

ASB 24 adalah standar belanja untuk kegiatan bersifat bimbingan teknis, yaitu suatu proses belajar-mengajar secara terencana bagi pegawai dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/keterampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan Bimbingan Teknis disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD 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 SKPD. Hasil pelaksanaan bimbingan teknis dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja SKPD dan pemberdayaan masyarakat. Bimtek, baik skala kecil maupun skala besar, dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan selama 2-3 (dua sampai tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber.

### **Output**

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil dan meningkat pengetahuannya tentang materi bimbingan teknis/pelatihan yang telah diberikan.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis adalah:

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**

1. [5.2.1.01.01] Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. [5.2.1.02.01] Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
3. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor
4. [5.2.2.02.09] Belanja Bahan Praktek
5. [5.2.2.03.12] Belanja Jasa Dokumentasi
6. [5.2.2.03.13] Belanja Jasa Dekorasi
7. [5.2.2.03.19] Belanja Transportasi dan Akomodasi
8. [5.2.2.03.20] Belanja Publikasi
9. [5.2.2.06.01] Belanja Cetak
10. [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan
11. [5.2.2.06.03] Belanja Jilid
12. [5.2.2.07.02] Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat Kerja
13. [5.2.2.08.01] Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat\*
14. [5.2.2.10.01] Belanja Sewa Meja Kursi
15. [5.2.2.10.05] Belanja Sewa Tenda
16. [5.2.2.10.07] Belanja Sewa Sound System
17. [5.2.2.11.02] Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
18. [5.2.2.11.06] Belanja Makan Dan Minum Kegiatan
19. [5.2.2.15.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah\*
20. [5.2.2.15.02] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
21. [5.2.2.23.01] Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat

### **Formula**

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + (P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13}) + \sum(P_{14} * Q_{14}) + \sum(P_{15} * Q_{15}) + \sum(P_{16} * Q_{16}) + \sum(P_{17} * Q_{17}) + \sum(P_{18} * Q_{18}) + \sum[(P_{19a} * Q_{19a}) + (P_{19b} * Q_{19b} * Q_{19d}) + (P_{19c} * Q_{19c} * Q_{19d}) + (P_{19d} * Q_{19c} * Q_{19d})] + \sum[(P_{20a} * Q_{20a}) + (P_{20b} * Q_{20b} * Q_{20d}) + (P_{20c} * Q_{20c} * Q_{20d}) + (P_{20d} * Q_{20c} * Q_{20d})] + (P_{21} * Q_{21})$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen



belanja

- P<sub>1</sub> = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan  
Q<sub>1</sub> = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan  
P<sub>2</sub> = Honor jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan  
Q<sub>2</sub> = Jumlah jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan  
P<sub>3</sub> = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis  
Q<sub>3</sub> = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis  
P<sub>4</sub> = Harga bahan praktek yang dibutuhkan  
Q<sub>4</sub> = Jumlah bahan praktek yang dibutuhkan  
P<sub>5</sub> = Biaya jasa dokumentasi per jenis  
Q<sub>5</sub> = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis  
P<sub>6</sub> = Biaya jasa dekorasi  
Q<sub>6</sub> = Jumlah jasa dekorasi yang digunakan  
P<sub>7</sub> = Besaran uang saku peserta  
Q<sub>7</sub> = Jumlah peserta yang melakukan kegiatan  
P<sub>8</sub> = Biaya jasa publikasi per jenis  
Q<sub>8</sub> = Jumlah jasa publikasi per jenis  
P<sub>9</sub> = Satuan harga cetak per jenis  
Q<sub>9</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis  
P<sub>10</sub> = Satuan harga penggandaan per jenis  
Q<sub>10</sub> = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis  
P<sub>11</sub> = Satuan harga penjilidan per jenis  
Q<sub>11</sub> = Jumlah kebutuhan riil penjilidan selama 1 tahun per jenis  
P<sub>12</sub> = Harga sewa gedung/kantor/tempat kerja per jenis  
Q<sub>12</sub> = Jumlah sewa gedung/kantor/tempat kerja per jenis  
P<sub>13</sub> = Harga sewa sarana mobilitas darat per jenis  
Q<sub>13</sub> = Jumlah sewa sarana mobilitas darat per jenis  
P<sub>14</sub> = Harga sewa meja kursi per jenis  
Q<sub>14</sub> = Jumlah sewa meja kursi per jenis  
P<sub>15</sub> = Harga sewa tenda per jenis  
Q<sub>15</sub> = Jumlah sewa tenda per jenis  
P<sub>16</sub> = Harga sewa sound system per jenis  
Q<sub>16</sub> = Jumlah sewa sound system per jenis  
P<sub>17</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis  
Q<sub>17</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis

- P<sub>18</sub> = Harga makanan dan minuman kegiatan per jenis
- Q<sub>18</sub> = Jumlah makanan dan minuman kegiatan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>19a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>19b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>19c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>19d</sub> = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>19a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- Q<sub>19b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>19c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>19d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>20a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>20b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>20c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>20d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>20a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah
- Q<sub>20b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>20c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>20d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>21</sub> = Harga barang yang akan diserahkan kepada masyarakat
- Q<sub>21</sub> = Jumlah barang yang akan diserahkan kepada masyarakat

## **ASB 25 KEGIATAN BERSIFAT SOSIALISASI**

### **Definisi Operasional**

ASB 25 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 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.

### **Output**

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

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat sosialisasi adalah:

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**

1. [5.2.1.01.01] Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. [5.2.1.02.01] Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
3. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor
4. [5.2.2.02.02] Belanja Bahan/Bibit Tanaman\*

5. [5.2.2.02.05] Belanja Bahan Kimia dan Pupuk\*
6. [5.2.2.02.07] Belanja Bahan Penolong\*
7. [5.2.2.03.12] Belanja Jasa Dokumentasi
8. [5.2.2.03.13] Belanja Jasa Dekorasi
9. [5.2.2.03.14] Belanja Jasa Cetak
10. [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan
11. [5.2.2.06.03] Belanja Jilid
12. [5.2.2.03.19] Belanja Transportasi dan Akomodasi
13. [5.2.2.03.39] Belanja Jasa Operasional Petugas Lapangan
14. [5.2.2.07.03] Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
15. [5.2.2.10.01] Belanja Sewa Meja Kursi
16. [5.2.2.10.05] Belanja Sewa Tenda
17. [5.2.2.10.07] Belanja Sewa Sound System
18. [5.2.2.11.02] Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
19. [5.2.2.11.06] Belanja Makan Dan Minum Kegiatan
20. [5.2.2.15.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

#### Formula

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + (P_{12} * Q_{12}) + (P_{13} * Q_{13}) + \sum(P_{14} * Q_{14}) + \sum(P_{15} * Q_{15}) + \sum(P_{16} * Q_{16}) + \sum(P_{17} * Q_{17}) + \sum(P_{18} * Q_{18}) + (P_{19} * Q_{19}) + \sum[(P_{20a} * Q_{20a}) + (P_{20b} * Q_{20b} * Q_{20d}) + (P_{20c} * Q_{20c} * Q_{20d}) + (P_{20d} * Q_{20c} * Q_{20d})]$$

#### Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P<sub>2</sub> = Honor jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah jasa narasumber/tenaga ahli per jabatan
- P<sub>3</sub> = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- P<sub>4</sub> = Harga bahan/bibit tanaman per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah bahan/bibit tanaman per jenis
- P<sub>5</sub> = Harga bahan kimia dan pupuk per jenis

- Q<sub>5</sub> = Jumlah bahan kimia dan pupuk per jenis
- P<sub>6</sub> = Harga bahan penolong per jenis
- Q<sub>6</sub> = Jumlah bahan penolong per jenis
- P<sub>7</sub> = Biaya jasa dokumentasi per jenis
- Q<sub>7</sub> = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis
- P<sub>8</sub> = Biaya jasa dekorasi per jenis
- Q<sub>8</sub> = Jumlah jasa dekorasi yang digunakan per jenis
- P<sub>9</sub> = Satuan harga cetak per jenis
- Q<sub>9</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>10</sub> = Satuan harga penggandaan per jenis
- Q<sub>10</sub> = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
- P<sub>11</sub> = Satuan harga penjilidan per jenis
- Q<sub>11</sub> = Jumlah kebutuhan riil penjilidan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>12</sub> = Besaran uang saku peserta
- Q<sub>12</sub> = Jumlah peserta yang melakukan kegiatan
- P<sub>13</sub> = Biaya jasa operasional petugas lapangan
- Q<sub>13</sub> = Jumlah jasa operasional petugas lapangan
- P<sub>14</sub> = Harga sewa ruang rapat/pertemuan per jenis
- Q<sub>14</sub> = Jumlah sewa ruang rapat/pertemuan per jenis
- P<sub>15</sub> = Harga sewa meja kursi per jenis
- Q<sub>15</sub> = Jumlah sewa meja kursi per jenis
- P<sub>16</sub> = Harga sewa tenda per jenis
- Q<sub>16</sub> = Jumlah sewa tenda per jenis
- P<sub>17</sub> = Harga sewa sound system per jenis
- Q<sub>17</sub> = Jumlah sewa sound system per jenis
- P<sub>18</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>18</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P<sub>19</sub> = Harga makanan dan minuman kegiatan per jenis
- Q<sub>19</sub> = Jumlah makanan dan minuman kegiatan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>20a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>20b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>20c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>20d</sub> = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>20a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah

- Q<sub>20b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>20c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>20d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah

## **ASB 26 KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN ACARA**

### **Definisi Operasional**

ASB 26 adalah standar belanja untuk kegiatan pelaksanaan acara. Kegiatan ini dilakukan oleh SKPD dengan melibatkan banyak partisipan yang diselenggarakan di satu tempat dan terkonsentrasi dalam jangka waktu yang relatif pendek, seperti pameran, lomba, kontes, dan acara lainnya. Kegiatan pelaksanaan acara diselenggarakan langsung oleh SKPD maupun dapat dipihak ketigakan. Pelaksanaan acara yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lancar dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik dan dapat menghadirkan peserta/pengunjung yang ramai. Pelaksanaan acara yang baik dimulai dari proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.

### **Output**

Output kegiatan ini adalah jumlah acara yang dilaksanakan.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan acara adalah:

1. Koordinasi internal Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai *event/pameran* yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaan *event/pameran* di Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Koordinasi tim pelaksana kegiatan pelaksanaan *event/pameran*.
4. Penyusunan rencana pelaksanaan *event/pameran* sehingga menjadi lebih menarik dan ramai pengunjung.
5. Koordinasi Lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lain/Pendukung Acara.
6. Persiapan akhir pelaksanaan *event/pameran* dengan melibatkan berbagai pihak yang akan diajak dalam pelaksanaan *event/pameran*.
7. Pelaksanaan *event/pameran*.
8. Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan *event/pameran* meliputi penggunaan anggaran untuk pelaksanaan dan jumlah pengunjung *event/pameran*. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan pelaksanaan *event/pameran* di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

1. [5.2.1.01.01] Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

2. [5.2.1.01.08] Honorarium Ahli/Instruktur/Narasumber/Moderator Tenaga
3. [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor
4. [5.2.2.02.02] Belanja Bahan/Bibit Tanaman\* (Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan)
5. [5.2.2.02.10] Belanja Piala/Trophy Kejuaraan/Hadiah Lomba
6. [5.2.2.02.14] Belanja Cenderamata/Souvenir
7. [5.2.2.03.02] Belanja Air\*
8. [5.2.2.03.03] Belanja Listrik\*
9. [5.2.2.03.12] Belanja Jasa Dokumentasi
10. [5.2.2.03.13] Belanja Jasa Dekorasi
11. [5.2.2.03.14] Belanja Jasa Cetak
12. [5.2.2.03.19] Belanja Transportasi dan Akomodasi
13. [5.2.2.03.20] Belanja Publikasi
14. [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan
15. [5.2.2.07.03] Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
16. [5.2.2.10.01] Belanja Sewa Meja Kursi
17. [5.2.2.10.05] Belanja Sewa Tenda
18. [5.2.2.10.07] Belanja Sewa Sound System
19. [5.2.2.11.02] Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
20. [5.2.2.11.06] Belanja Makan Dan Minum Kegiatan
21. [5.2.2.14.06] Belanja Pakaian/Kaos Seragam Kegiatan\*
22. [5.2.2.15.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
23. [5.2.2.15.02] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
24. [5.2.2.27.07] Belanja Uang/ Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga\*

### Formula

$$\begin{aligned}
 Y = & \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \{(1 + \\
 & r_7) * x_7\} + \{(1 + r_8) * x_8\} + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + (P_{12} * Q_{12}) + \\
 & \sum(P_{13} * Q_{13}) + \sum(P_{14} * Q_{14}) + \sum(P_{15} * Q_{15}) + \sum(P_{16} * Q_{16}) + \sum(P_{17} * Q_{17}) + \sum(P_{18} * Q_{18}) \\
 & + \sum(P_{19} * Q_{19}) + \sum(P_{20} * Q_{20}) + (P_{21} * Q_{21}) + \sum[(P_{22a} * Q_{22a}) + (P_{22b} * Q_{22b} * Q_{22d}) + \\
 & (P_{22c} * Q_{22c} * Q_{22d}) + (P_{22d} * Q_{22c} * Q_{22d})] + \sum[(P_{23a} * Q_{23a}) + (P_{23b} * Q_{23b} * Q_{23d}) + \\
 & (P_{23c} * Q_{23c} * Q_{23d}) + (P_{23d} * Q_{23c} * Q_{23d})] + (P_{24} * Q_{24})
 \end{aligned}$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen



belanja

- $P_1$  = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan  
 $Q_1$  = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan  
 $P_2$  = Honor jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber/moderator per jabatan  
 $Q_2$  = Jumlah jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber/moderator per jabatan  
 $P_3$  = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis  
 $Q_3$  = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis  
 $P_4$  = Harga bahan/bibit tanaman per jenis  
 $Q_4$  = Jumlah bahan/bibit tanaman per jenis  
 $P_5$  = Harga piala/trophy kejuaraan/hadiah lomba  
 $Q_5$  = Jumlah piala/trophy kejuaraan/hadiah lomba  
 $P_6$  = Harga cinderamata/souvenir per jenis  
 $Q_6$  = Jumlah cinderamata/souvenir per jenis  
 $r_7$  = Persentase perubahan tarif dasar air  
 $x_7$  = Belanja air periode sebelumnya  
 $r_8$  = Persentase perubahan tarif dasar listrik  
 $x_8$  = Belanja listrik periode sebelumnya  
 $P_9$  = Biaya jasa dokumentasi per jenis  
 $Q_9$  = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis  
 $P_{10}$  = Biaya jasa dekorasi per jenis  
 $Q_{10}$  = Jumlah jasa dekorasi per jenis yang digunakan  
 $P_{11}$  = Satuan harga cetak per jenis  
 $Q_{11}$  = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis  
 $P_{12}$  = Besaran uang saku peserta  
 $Q_{12}$  = Jumlah peserta yang melakukan kegiatan  
 $P_{13}$  = Biaya jasa publikasi per jenis  
 $Q_{13}$  = Jumlah jasa publikasi per jenis  
 $P_{14}$  = Satuan harga penggandaan per jenis  
 $Q_{14}$  = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis  
 $P_{15}$  = Harga sewa ruang rapat/pertemuan per jenis  
 $Q_{15}$  = Jumlah sewa ruang rapat/pertemuan per jenis  
 $P_{16}$  = Harga sewa meja kursi per jenis  
 $Q_{16}$  = Jumlah sewa meja kursi per jenis  
 $P_{17}$  = Harga sewa tenda per jenis

- Q<sub>17</sub> = Jumlah sewa tenda per jenis
- P<sub>18</sub> = Harga sewa sound system per jenis
- Q<sub>18</sub> = Jumlah sewa sound system per jenis
- P<sub>19</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>19</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P<sub>20</sub> = Harga makanan dan minuman kegiatan per jenis
- Q<sub>20</sub> = Jumlah makanan dan minuman kegiatan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>21</sub> = Harga pakaian/kaos seragam kegiatan
- Q<sub>21</sub> = Jumlah pakaian/kaos seragam kegiatan
- P<sub>22a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>22b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>22c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>22d</sub> = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>22a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- Q<sub>22b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>22c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>22d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>23a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>23b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>23c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>23d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>23a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah
- Q<sub>23b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>23c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>23d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>24</sub> = Besaran/harga uang/barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
- Q<sub>24</sub> = Jumlah uang/barang yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga

## **ASB 27 KEGIATAN BERSIFAT PENGIRIMAN ACARA**

### **Definisi Operasional**

ASB 27 adalah standar belanja untuk kegiatan bersifat pengiriman acara yang diselenggarakan oleh pihak lain, seperti pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, ataupun pihak swasta. Kegiatan ini dijalankan langsung oleh SKPD dengan mengirimkan pihak yang telah ditunjuk untuk mengikuti suatu acara. Pengiriman acara yang baik dimulai proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik di mana acara yang dipilih merupakan acara yang akan memberikan dampak positif kepada daerah.

### **Output**

Output kegiatan ini adalah jumlah acara yang diikuti.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat pengiriman acara adalah:

1. Koordinasi internal Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan pemilihan *event*/pameran yang akan diikuti.
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan di Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Penyusunan rencana pengiriman *event*/pameran.
4. Koordinasi dengan panitia *event*/pameran.
5. Pelaksanaan pengiriman tim pelaksana kegiatan ke *event*/pameran yang diikuti.
6. Penyusunan laporan kegiatan pengiriman *event*/pameran meliputi penggunaan anggaran untuk pengiriman *event*/pameran. Laporan ini akan menjadi dasar bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk pemilihan *event*/pameran yang akan berdampak bagi daerah di masa yang akan datang.

### **Rekening**

1. [5.2.2.01.17] Belanja Bahan Praktek
2. [5.2.2.02.04] Belanja Bahan Obat-Obatan
3. [5.2.2.03.12] Belanja Jasa Dokumentasi
4. [5.2.2.03.19] Belanja Transportasi dan Akomodasi
5. [5.2.2.06.01] Belanja Cetak
6. [5.2.2.07.03] Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan\*
7. [5.2.2.08.01] Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat\*
8. [5.2.2.14.06] Belanja Pakaian/Kaos Seragam Kegiatan

9. [5.2.2.15.02] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

**Formula**

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

**Keterangan**

- Y = Pagu anggaran
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga bahan praktek yang dibutuhkan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah bahan praktek yang dibutuhkan
- P<sub>2</sub> = Harga bahan obat-obatan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah bahan obat-obatan
- P<sub>3</sub> = Biaya jasa dokumentasi per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis
- P<sub>4</sub> = Besaran uang saku peserta
- Q<sub>4</sub> = Jumlah peserta yang melakukan kegiatan
- P<sub>5</sub> = Satuan harga cetak per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
- P<sub>6</sub> = Harga sewa ruang rapat/pertemuan per jenis
- Q<sub>6</sub> = Jumlah sewa ruang rapat/pertemuan per jenis
- P<sub>7</sub> = Harga sewa sarana mobilitas darat per jenis
- Q<sub>7</sub> = Jumlah sewa sarana mobilitas darat per jenis
- P<sub>8</sub> = Harga pakaian/kaos seragam kegiatan
- Q<sub>8</sub> = Jumlah pakaian/kaos seragam kegiatan
- P<sub>9a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>9b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>9c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>9d</sub> = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>9a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah
- Q<sub>9b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>9c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>9d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

## **ASB 28 KEGIATAN BERSIFAT HIBAH**

### **Definisi Operasional**

ASB 28 adalah standar belanja yang digunakan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka memberikan sesuatu kepada masyarakat berupa barang yang bermanfaat kepada masyarakat. Masyarakat tersebut nantinya menerima barang sebagai hibah dari pemerintah daerah melalui SKPD. Penyediaan/pengadaan barang-barang tersebut dilaksanakan untuk mengakomodasi aspirasi masyarakat melalui Musrenbang kecamatan maupun proposal permohonan bantuan yang disampaikan kepada SKPD. Setiap SKPD yang menyalurkan hibah hanya diperkenankan melaksanakan kegiatan tersebut sebanyak 1 (satu) kali saja setiap tahun anggaran.

Penyaluran hibah dan bantuan sosial oleh bupati melalui BPKAD menggunakan naskah NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) antara SKPD dan pemohon terkait; hanya 1 kali pemberian untuk SKPD yang sama. ASB ini digunakan di luar penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK), penggunaannya murni untuk dana APBD.

### **Output**

Output dari kegiatan ini adalah jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat yang memberikan manfaat bagi masyarakat.

### **Tahapan Kegiatan**

Tahapan kegiatan bersifat hibah adalah:

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan hibah.
2. Penyusunan rancangan kegiatan hibah dan tujuan dari diadakannya kegiatan tersebut, termasuk pemilihan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat.
3. Pengajuan proposal kepada bupati maupun menjaring aspirasi dari pelaksanaan musrenbang di kecamatan untuk mendapatkan jenis hibah yang akan diberikan kepada masyarakat.
4. Pelaksanaan survei dan verifikasi penerima hibah.
5. Pelaksanaan kegiatan hibah dengan baik.
6. Penyusunan laporan kegiatan hibah. Laporan ini nantinya digunakan sebagai bahan masukan pelaksanaan kegiatan serupa di waktu yang akan datang.

## Rekening Belanja

1. [5.2.1.01.01] Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. [5.2.2.08.01] Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat\*
3. [5.2.2.15.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
4. [5.2.2.15.02] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
5. [5.2.2.23.01] Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
6. [5.2.2.27.07] Belanja Uang/ Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga

## Formula

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum[(P_{3a} * Q_{3a}) + (P_{3b} * Q_{3b} * Q_{3d}) + (P_{3c} * Q_{3c} * Q_{3d})] + \sum[(P_{4a} * Q_{4a}) + (P_{4b} * Q_{4b} * Q_{4d}) + (P_{4c} * Q_{4c} * Q_{4d})] + (P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6)$$

## Keterangan

- Y = Pagu anggaran
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P<sub>2</sub> = Harga sewa sarana mobilitas darat per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah sewa sarana mobilitas darat per jenis
- P<sub>3a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>3b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- P<sub>3c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>3a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- Q<sub>3b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>3c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q<sub>3d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
- P<sub>4a</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah
- P<sub>4b</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P<sub>4c</sub> = Uang representasi perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>4a</sub> = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah
- Q<sub>4b</sub> = Jumlah penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>4c</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- Q<sub>4d</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

- $P_5$  = Harga barang yang akan diserahkan kepada masyarakat
- $Q_5$  = Jumlah barang yang akan diserahkan kepada masyarakat
- $P_6$  = Besaran/harga uang/barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
- $Q_6$  = Jumlah uang/barang yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

ds

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 19. TAHUN 2020 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN PURBALINGGA

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN PURBALINGGA

**A. HALAMAN PORTAL**

Halaman portal merupakan halaman awal ketika pengunjung mengakses SIM ASB. Halaman portal berisi tentang informasi mengenai SIM ASB, yaitu Tentang, Layanan, Regulasi, beserta form login untuk masuk ke dalam SIM ASB.

Untuk masuk kedalam sistem dibatasi oleh halaman login dimana pengguna harus memasukkan user dan password. User berisi data SKPD yang sudah dimasukkan ke dalam sistem oleh Administrator.



*Halaman portal (tampilan awal sistem)*

**B. Dashboard**

Setelah login, user akan masuk ke dashboard yang berisikan menu-menu disebelah kiri dan icon-icon di bagian tengah. Menu dan icon tersebut memiliki fungsi yang sama dimana apabila di-klik maka akan menghubungkan user ke bagian lain dalam sistem sesuai dengan keperluan.





*Tampilan dashboard setelah user melakukan login ke aplikasi*

Secara umum di bagian dashboard ini ada 3 (tiga) menu;

1. **Dashboard:** merupakan halaman muka (homepage) dari sistem. User akan secara otomatis masuk ke halaman ini setelah login ke sistem. Untuk kembali ke halaman dashboard ini, user bisa meng-klik menu dashboard disebelah kiri atas.
2. **Profil:** merupakan halaman yang menampilkan profil pengguna. User bisa mengakses halaman ini dengan meng-klik menu profil disebelah kiri atas. Untuk melakukan perubahan password atau data profil klik tombol Ubah Profil yang berada di kanan atas



*Tampilan menu profil*

3. **Logout:** merupakan menu yang berfungsi untuk keluar dari sistem. User bisa keluar dari sistem dengan meng-klik menu logout ini.

### C. FITUR PENCARIAN

Disetiap menu aplikasi ada fitur pencarian (search) dibagian atas berupa kolom yang bisa diisi dengan data yang diinginkan dan tombol "Cari" yang apabila di-klik maka sistem akan secara otomatis akan melakukan pencarian sesuai dengan data yang dimasukkan dalam kolom pencarian sebelumnya.



Tampilan pencarian

### D. RINCIAN APLIKASI

Setelah masuk ke dalam aplikasi, User dapat melihat Dashboard dari sim ASB. Fungsi dari dashboard adalah sebagai tombol cepat untuk mengakses menu yang diinginkan. SIM ASB memiliki 2 Menu Utama , yaitu;

#### 1. Menu ASB

Menu ASB merupakan menu utama dimana user bisa memasukkan data master ASB maupun menginput data kegiatan untuk menghasilkan output ASB.

#### 2. Menu System

Menu system digunakan untuk manajemen aplikasi. Disini user bisa menambah user, menambah group, mengetahui log, melakukan backup dan konfigurasi aplikasi.

### E. MENU JENIS ASB




Menu Jenis ASB digunakan untuk memasukkan data master jenis dari ASB. Hasil dari menu Jenis ASB ini akan digunakan untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan Jenis ASB yang dipilih.

Abal	No	Kode	Nama	Tahun	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ASB01	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	2019	Aktif
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ASB02	PENYEDIAAN JASA KOMBINASI, SUMBER DANA AIR, DAN LISTRIK	2019	Aktif
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ASB03	PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN DAN PERCUMAAN KENDARAAN DIRANGKAPERAGIONAL	2019	Aktif




Gambar halaman menu Jenis ASB

Untuk menambah data master ASB dapat dilakukan dengan langkah berikut :



#### 1. Pilih menu **ASB**.

2. Pilih submenu **Jenis ASB**.
3. Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
4. Lalu isikan kolom yang ada sesuai dengan data yang dimiliki.
5. Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman manajemen Group.

Cara mengubah data **Jenis ASB**:

1. Pilih menu **ASB**.
2. Pilih submenu **Jenis ASB**.
3. Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
4. Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
5. Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman **Jenis ASB**.

Cara menghapus **Jenis ASB**:

1. Pilih menu **ASB**.
2. Pilih submenu **Jenis ASB**.
3. Pilih menu icon **Hapus**  yang berada disamping data yang ingin dihapus.
4. Setelah Anda mengklik icon **Hapus**  akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
5. Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
6. Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.

Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.

## **F. MENU DATA KEGIATAN**

Menu Data Kegiatan ASB digunakan untuk memasukkan kegiatan yang kemudian diolah menurut Jenis ASB yang telah diisikan sebelumnya.

4 ASB > Data Kegiatan >

Tahun: Nama atau Kode: - pilih unit -

No	Tahun	Nama	Kode ASB	Unit	Total ASB
1	2021	PERYEDIAAN JASA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	ASB04	DINAS KESEHATAN	1.155.000,00

Gambar menu data kegiatan

Untuk menambah data master ASB dapat dilakukan dengan langkah berikut :

1. Pilih menu **ASB**.
2. Pilih submenu **Data Kegiatan**.
3. Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
4. Pilih master ASB yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan kegiatan yang akan ditambah.
5. Cetak atau export hasil perhitungan ASB dari kegiatan dan pilih kembali untuk kembali ke menu utama.

4 ASB > Data Kegiatan > Pilih Jenis ASB

Langkah 1: Pilih Jenis ASB    Langkah 2: Isi Data Kegiatan    Langkah 3: Hasil ASB

Anda bisa memilih lebih dari satu ASB untuk kegiatan yang memiliki sub kegiatan

No	Kode	Nama	Tahun	Aksi
1	ASB01	PERYEDIAAN JASA BURAT MEKURAT	2019	<input type="button" value="Pilih"/>
2	ASB02	PERYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR, DAN LISTRIK	2019	<input type="button" value="Pilih"/>
3	ASB03	PERYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	2019	<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar menu tambah data kegiatan langkah 1

Langkah 1  
Pilih Jenis ASB

Langkah 2  
isi Data Kegiatan

Langkah 3  
Hasi ASB

Tambah Objek

OPD

ASB01 **PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT**

Definisi

Mempakan standar bebrja untuk kegiatan penyediaan jasa surat menyurat yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) 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.

>> Selengkapnya <<

Nama Kegiatan

Tahun Anggaran

Tanggal

Lokasi

Waktu Kegiatan

Belanja Perangko, Material Dan Benda Pos Lainnya ( 5.2.2.01.04 )

Aksi	No	Deskripsi	Rincian Volume	Vol. Total	Berapa Satuan	Sub Total	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	volume	volume	0.00	0.00	

Gambar menu tambah data kegiatan langkah 2

## G. MENU SISTEM

### a. Group

Group berguna untuk mengatur hak akses masing-masing login, apakah group tersebut bisa mengakses menu tertentu atau tidak. Misal apakah suatu user akan dimasukkan ke dalam group kasir, gudang, admin, atau group lainnya. Pada tampilan, disebelah kiri daftar group yang telah dibuat terdapat dua icon menu yaitu edit group dan delete group, sedang di sebelah atas terdapat menu untuk tambah group. Pada menu tambah group ataupun menu edit group, terdapat kolom untuk nama dan deskripsi group, dan juga terdapat pilihan hak akses untu group tersebut dengan memberikan tanda check/centang pada pilihan hak akses.




System > Group

+ Tambah




Aksi	No	Nama	Deskripsi	Unit
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Admin Utama	Admin Utama	Posit
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Administrator	Administrator	Posit
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SKPD	SKPD	Posit

Gambar halaman manajemen group



Cara menambahkan **kelompok/Group**

1. Pilih menu **Manajemen Sistem**.
2. Pilih submenu **Group**.
3. Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
4. Lalu isikan nama dan deskripsi **Group** pada kolom yang disediakan.
5. Centang pada fitur menu pada bagian bawah dimana grup ini akan mempunyai hak akses pada menu yang dicentang tersebut.
6. Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman manajemen Group.

#### Cara mengubah data **Group**:

1. Pilih menu **Manajemen Sistem**.
2. Pilih submenu **Group**.
3. Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
4. Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
5. Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman **Manajemen Group**.

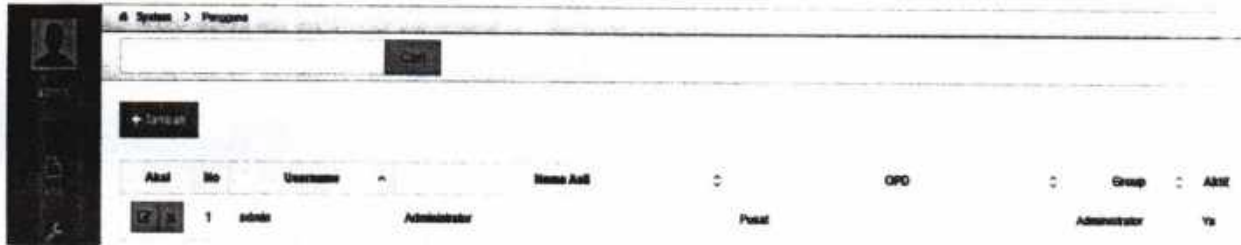
#### Cara menghapus **Group**:

1. Pilih menu **Manajemen Sistem**.
2. Pilih submenu **Group**.
3. Pilih menu icon **Hapus**  yang berada disamping data yang ingin dihapus.
4. Setelah Anda mengklik icon **Hapus**  akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
5. Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
6. Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.

Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.

#### b. User Pengguna

Menu pengguna berfungsi untuk menambahkan user login untuk masuk ke dalam sistem. Untuk setiap orang sebaiknya menggunakan satu login, jadi masing-masing orang mempunyai user login yang berbeda.



Gambar halaman manajemen pengguna

Cara menambahkan data **Pengguna**:

1. Pilih menu **Manajemen Sistem**.
2. Pilih submenu **Pengguna**.
3. Pilih icon **Tambah** untuk menambah data **Pengguna**.
4. Lalu isikan data nama **Pengguna** pada kolom yang disediakan. Pilih grup dan juga status aktif/tidak aktif.
5. Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Pengguna**.

Cara mengubah data **Pengguna**:

1. Pilih menu **Manajemen Sistem**.
2. Pilih submenu **Pengguna**.
3. Pilih menu icon **Ubah** yang berada disamping data yang ingin diubah.
4. Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
5. Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Pengguna**.

Cara menghapus data **Pengguna**:

1. Pilih menu **Manajemen Sistem**.
2. Pilih submenu **Pengguna**.
3. Pilih menu icon **Hapus** yang berada disamping data yang ingin dihapus.
4. Setelah Anda mengklik icon **Hapus** akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
5. Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.




6. Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.

Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.

c. Konfigurasi

Menu konfigurasi berfungsi untuk memberikan informasi umum, yang nantinya ditampilkan pada aplikasi ini.

Cara mengubah data konfigurasi:

1. Pilih menu **Manajemen Sistem**.
2. Pilih submenu **Konfigurasi**.
3. Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
4. Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
5. Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Konfigurasi**.

BUPATI PURBALINGGA,

  
DYAH HAYUNING PRATIWI *gd.*