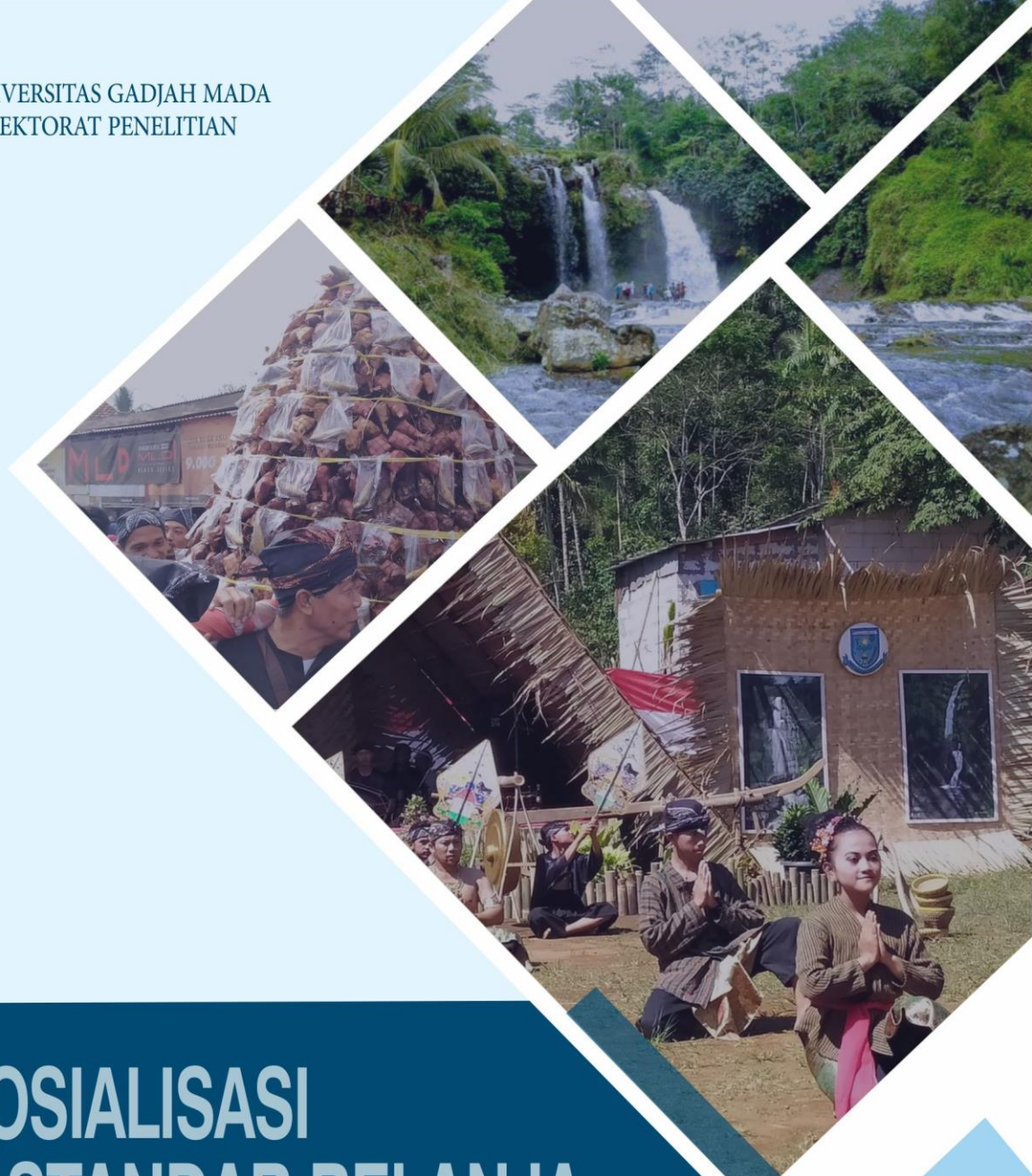




UNIVERSITAS GADJAH MADA
DIREKTORAT PENELITIAN



MODUL SOSIALISASI ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN PURBALINGGA

2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
MODUL ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB) KABUPATEN PURBALINGGA.....	3
ASB 01 PENYEDIAAN BAHAN DAN JASA PERKANTORAN	3
ASB 02 RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI	12
ASB 03 PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARAN KANTOR.....	14
ASB 04 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI (KHUSUS DILAKSANAKAN OLEH BKPPD).....	17
ASB 05 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN LAPORAN.....	21
ASB 06 KEGIATAN BERSIFAT KOORDINASI	24
ASB 07 KEGIATAN BERSIFAT SOSIALISASI.....	27
ASB 08 KEGIATAN BERSIFAT MENGIRIMKAN/MENGIKUTI BIMBINGAN TEKNIS	30
ASB 09 KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN BIMTEK.....	32
ASB 10 KEGIATAN BERSIFAT MONITORING DAN EVALUASI.....	36
ASB 11 KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN ACARA	39
ASB 12 KEGIATAN BERSIFAT PENGIRIMAN ACARA.....	44

MODUL ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)

KABUPATEN PURBALINGGA

Setelah dilakukan tahapan penyusunan ASB mulai dari pengumpulan data, identifikasi dan klasifikasi, serta klarifikasi, tahapan selanjutnya yaitu pembentukan formula. Bab ini akan menjabarkan formula yang telah disusun serta penjelasan mengenai definisi, output kegiatan, tahapan kegiatan, dan rekening belanja yang diperbolehkan dari masing-masing jenis ASB.

ASB 01 PENYEDIAAN BAHAN DAN JASA PERKANTORAN

Definisi Operasional:

ASB 01 Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran merupakan standar belanja untuk kegiatan Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran pada “Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah” yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selama 12 bulan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berlaku dan bersifat **umum** serta **rutin** di sekretariat masing-masing SKPD. Penganggaran pada kegiatan ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan terkait dengan bahan dan jasa perkantoran. Adapun hal-hal yang mencakup kebutuhan bahan dan jasa perkantoran yakni kebutuhan pembelian barang seperti barang pakai habis (ATK, cetak dan penggandaan, dan lain-lain) dan pembayaran jasa (honorarium).

Output:

Output kegiatan ini adalah terselenggaranya penyediaan bahan dan jasa perkantoran selama 12 bulan.

Tahapan Kegiatan:

Tahapan kegiatan Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Rapat persiapan kegiatan kegiatan penyediaan bahan dan jasa perkantoran.
2. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan bahan dan jasa perkantoran, berupa kebutuhan pembelian barang dan pembayaran jasa selama 1 (satu) tahun.

3. Pelaksanaan kegiatan penyediaan bahan dan jasa perkantoran berupa pembelian barang serta pembayaran jasa sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyediaan bahan dan jasa perkantoran.

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk kegiatan Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. 5.2.1.01.02 Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa
3. 5.2.1.01.06 Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa
4. 5.2.1.01.07 Honorarium Pengelola Keuangan pada SKPD
5. 5.2.1.02.02 Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap
6. 5.2.1.03.01 Uang Lembur PNS
7. 5.2.1.03.02 Uang Lembur Non PNS
8. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
9. 5.2.2.01.03 Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
10. 5.2.2.01.04 Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
11. 5.2.2.01.05 Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
12. 5.2.2.01.06 Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
13. 5.2.2.01.07 Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
14. 5.2.2.01.08 Belanja Pengisian Tabung Gas
15. 5.2.2.01.09 Belanja Bendera/Umbul-umbul/Layur
16. 5.2.2.01.10 Belanja Bahan Perlengkapan Kerja (khusus Sekretariat Daerah)
17. 5.2.2.01.12 Belanja Perlengkapan Rumah Tangga
18. 5.2.2.01.13 Belanja cenderamata / karangan bunga / plakat (khusus Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah)
19. 5.2.2.02.10 Belanja Penghargaan
20. 5.2.2.02.12 Belanja Bahan Pangan
21. 5.2.2.02.13 Belanja Perlengkapan Kantor
22. 5.2.2.03.01 Belanja Telepon
23. 5.2.2.03.02 Belanja Air
24. 5.2.2.03.03 Belanja Listrik

25. 5.2.2.03.05 Belanja Surat Kabar/Majalah
26. 5.2.2.03.06 Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
27. 5.2.2.03.07 Belanja Paket/Pengiriman
28. 5.2.2.03.08 Belanja Sertifikasi (khusus Dinas Perindustrian dan Perdagangan)
29. 5.2.2.03.09 Belanja Jasa Transaksi Keuangan
30. 5.2.2.03.12 Belanja Jasa Pihak Ketiga (tenaga kebersihan dan keamanan)
31. 5.2.2.03.13 Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan (khusus Sekretariat Daerah)
32. 5.2.2.03.15 Belanja Jasa Dokumentasi (khusus Dinas Pendidikan)
33. 5.2.2.03.16 Belanja Jasa Publikasi
34. 5.2.2.03.18 Belanja Jasa Akomodasi (khusus Sekretariat Daerah)
35. 5.2.2.03.19 Belanja Dekorasi (khusus Kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Purbalingga)
36. 5.2.2.03.20 Belanja Jasa Pengamanan (khusus Sekretariat Daerah)
37. 5.2.2.03.23 Belanja Jasa Hiburan/Rias (khusus Kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Purbalingga)
38. 5.2.2.03.25 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
39. 5.2.2.03.26 Belanja Jasa Tenaga Keamanan dan Ketertiban Umum
40. 5.2.2.03.27 Belanja Jasa Pengemudi
41. 5.2.2.03.28 Belanja Jasa Operator
42. 5.2.2.04.04 Belanja Premi Asuransi Kecelakaan Kerja (pembayaran premi asuransi bagi THL)
43. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
44. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
45. 5.2.2.07.02 Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat (khusus Sekretariat Daerah)
46. 5.2.2.08.01 Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat (khusus Sekretariat Daerah)
47. 5.2.2.10.01 Belanja Sewa Meja Kursi (khusus Sekretariat Daerah)
48. 5.2.2.10.03 Belanja Sewa Proyektor (khusus Sekretariat Daerah)
49. 5.2.2.10.04 Belanja Sewa Generator (khusus Sekretariat Daerah)
50. 5.2.2.10.05 Belanja Sewa Tenda (khusus Sekretariat Daerah)
51. 5.2.2.10.06 Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional (khusus Kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Purbalingga)
52. 5.2.2.10.07 Belanja Sewa Sound System (khusus Sekretariat Daerah)

- 53. 5.2.2.10.09 Belanja Sewa Panggung (khusus Sekretariat Daerah)
- 54. 5.2.2.10.11 Belanja Sewa Peralatan Lainnya (khusus Sekretariat Daerah)
- 55. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
- 56. 5.2.2.11.03 Belanja Makanan Dan Minuman Tamu
- 57. 5.2.2.12.01 Belanja Pakaian Dinas KDH Dan WKDH
- 58. 5.2.2.12.02 Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
- 59. 5.2.2.12.03 Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- 60. 5.2.2.12.04 Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
- 61. 5.2.2.12.05 Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
- 62. 5.2.2.12.06 Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
- 63. 5.2.2.13.01 Belanja Pakaian Kerja Lapangan
- 64. 5.2.2.14.01 Belanja Pakaian KORPRI
- 65. 5.2.2.14.02 Belanja Pakaian Adat Daerah
- 66. 5.2.2.14.03 Belanja Pakaian Batik Tradisional
- 67. 5.2.2.14.04 Belanja Pakaian Olahraga
- 68. 5.2.2.14.05 Belanja Pakaian Seragam Khusus
- 69. 5.2.2.14.06 Belanja Pakaian Seragam Organisasi
- 70. 5.2.2.29.02 Uang Untuk Diberikan kepada Masyarakat

Formula ASB:

Formula ASB 01 Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran adalah:

$$\begin{aligned}
 Y = & \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \\
 & \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13}) + (P_{14} * Q_{14}) \\
 & + (P_{15} * Q_{15}) + \sum(P_{16} * Q_{16}) + \sum(P_{17} * Q_{17}) + \sum(P_{18} * Q_{18}) + (P_{19} * Q_{19}) + (P_{20} * Q_{20}) + \sum(P_{21} * \\
 & Q_{21}) + [Y_{t-1} + (r_{22} * x_{22}) + (r_{23} * x_{23}) + (r_{24} * x_{24})] + (P_{25} * Q_{25}) + [Y_{t-1} + (r_{26} * x_{26})] + (P_{27} * Q_{27}) + \\
 & (P_{28} * Q_{28}) + (P_{29} * Q_{29}) + (P_{30} * Q_{30}) + \sum(P_{30} * Q_{30}) + (P_{31} * Q_{31}) + \sum(P_{32} * Q_{32}) + \sum(P_{33} * Q_{33}) + \\
 & \sum(P_{34} * Q_{34}) + (P_{35} * Q_{35}) + (P_{36} * Q_{36}) + (P_{37} * Q_{37}) + (P_{38} * Q_{38}) + \sum(P_{39} * Q_{39}) + (P_{40} * Q_{40}) + \\
 & \sum(P_{41} * Q_{41}) + \sum(P_{42} * Q_{42}) + (P_{43} * Q_{43}) + \sum(P_{44} * Q_{44}) + \sum(P_{45} * Q_{45}) + (P_{46} * Q_{46}) + (P_{47} * Q_{47}) \\
 & + \sum(P_{48} * Q_{48}) + \sum(P_{49} * Q_{49}) + \sum(P_{50} * Q_{50}) + \sum(P_{51} * Q_{51}) + \sum(P_{52} * Q_{52}) + \sum(P_{53} * Q_{53}) + \sum(P_{54} \\
 & * Q_{54}) + (P_{55} * Q_{55}) + \sum(P_{56} * Q_{56}) + \sum(P_{57} * Q_{57}) + \sum(P_{58} * Q_{58}) + \sum(P_{59} * Q_{59}) + \sum(P_{60} * Q_{60}) + \\
 & \sum(P_{61} * Q_{61}) + (P_{62} * Q_{62}) + (P_{63} * Q_{63}) + (P_{64} * Q_{64}) + \sum(P_{65} * Q_{65}) + \sum(P_{66} * Q_{66}) + \sum(P_{67} * Q_{67}) \\
 & + \sum(P_{68} * Q_{68}) + \sum(P_{69} * Q_{69}) + \sum(P_{70} * Q_{70})
 \end{aligned}$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- Σ = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P₂ = Honor tim pengadaan barang dan jasa per jabatan
- Q₂ = Jumlah orang dalam tim pengadaan barang dan jasa per jabatan
- P₃ = Honor tim pemeriksa barang dan jasa
- Q₃ = Jumlah orang dalam tim pemeriksa barang dan jasa
- P₄ = Honor pengelola keuangan pada SKPD per jabatan
- Q₄ = Jumlah pengelola keuangan pada SKPD per jabatan
- P₅ = Honor pegawai honorer/tidak tetap per jabatan
- Q₅ = Jumlah pegawai honorer/tidak tetap per jabatan
- P₆ = Besaran uang lembur PNS per golongan
- Q₆ = Jumlah pegawai PNS yang melakukan lembur per jenis per golongan
- P₇ = Besaran uang lembur non-PNS per jenis per golongan
- Q₇ = Jumlah pegawai non-PNS yang melakukan lembur per jenis per golongan
- P₈ = Alat tulis kantor per jenis
- Q₈ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
- P₉ = Alat listrik dan elektronik per jenis
- Q₉ = Jumlah alat listrik dan elektronik per jenis
- P₁₀ = Perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- Q₁₀ = Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- P₁₁ = Peralatan kebersihan dan bahan pembersih per jenis
- Q₁₁ = Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih per jenis
- P₁₂ = Bahan bakar minyak per jenis
- Q₁₂ = Jumlah bahan bakar minyak per jenis
- P₁₃ = Pengisian tabung pemadam kebakaran per jenis
- Q₁₃ = Jumlah tabung pemadam kebakaran yang diisi per jenis

- P_{14} = Harga pengisian tabung gas
 Q_{14} = Jumlah tabung gas yang diisi
 P_{15} = Bendera/umbul-umbul/layur
 Q_{15} = Jumlah bendera/umbul-umbul/layur
 P_{16} = Bahan perlengkapan kerja per jenis
 Q_{16} = Jumlah bahan perlengkapan kerja per jenis
 P_{17} = Perlengkapan rumah tangga per jenis
 Q_{17} = Jumlah perlengkapan rumah tangga per jenis
 P_{18} = Harga cenderamata/karangan bunga/plakat per jenis
 Q_{18} = Jumlah cenderamata/karangan bunga/plakat per jenis
 P_{19} = Biaya penghargaan
 Q_{19} = Jumlah penghargaan
 P_{20} = Harga bahan pangan
 Q_{20} = Jumlah bahan pangan
 P_{21} = Perlengkapan kantor per jenis
 Q_{21} = Jumlah perlengkapan kantor per jenis
 Y_{t-1} = Pagu anggaran bersih periode sebelumnya
 r_{22} = Persentase perubahan tarif dasar telepon
 x_{22} = Belanja telepon periode sebelumnya
 r_{23} = Persentase perubahan tarif dasar air
 x_{23} = Belanja air periode sebelumnya
 r_{24} = Persentase perubahan tarif dasar listrik
 x_{24} = Belanja listrik periode sebelumnya
 P_{25} = Tarif berlangganan 12 bulan per jenis surat kabar/majalah
 Q_{25} = Jumlah pembelian per jenis surat kabar/majalah
 r_{26} = Persentase perubahan tarif dasar kawat/faksimili/internet/intranet/TV kabel/TV satelit
 x_{26} = Belanja kawat/faksimili/internet/intranet/TV kabel/TV satelit periode sebelumnya
 P_{27} = Tarif paket pengiriman tahun berjalan
 Q_{27} = Jumlah paket pengiriman (kg)

- P₂₈ = Tarif sertifikasi tahun berjalan
- Q₂₈ = Jumlah orang yang mengikuti sertifikasi
- P₂₉ = Tarif jasa transaksi keuangan
- Q₂₉ = Jumlah orang yang melakukan transaksi keuangan
- P₃₀ = Tarif/honor jasa pihak ketiga per jenis
- Q₃₀ = Jumlah orang penyedia jasa pihak ketiga per jenis
- P₃₁ = Tarif jasa pelayanan kesehatan
- Q₃₁ = Jumlah pelayan kesehatan
- P₃₂ = Tarif jasa dokumentasi per jenis
- Q₃₂ = Jumlah dokumentasi per jenis
- P₃₃ = Tarif/biaya jasa publikasi per jenis
- Q₃₃ = Jumlah jasa publikasi per jenis
- P₃₄ = Tarif/biaya akomodasi per jabatan
- Q₃₄ = Jumlah akomodasi per jabatan
- P₃₅ = Harga dekorasi per jenis
- Q₃₅ = Jumlah dekorasi yang dibutuhkan per jenis
- P₃₆ = Biaya jasa pengamanan
- Q₃₆ = Jumlah orang yang melakukan pengamanan
- P₃₇ = Harga jasa hiburan/rias per jenis
- Q₃₇ = Jumlah jasa hiburan/rias yang dibutuhkan per jenis
- P₃₈ = Biaya tenaga kebersihan
- Q₃₈ = Jumlah tenaga kebersihan
- P₃₉ = Biaya tenaga keamanan dan ketertiban umum
- Q₃₉ = Jumlah tenaga keamanan dan ketertiban umum
- P₄₀ = Biaya tenaga pengemudi
- Q₄₀ = Jumlah tenaga pengemudi
- P₄₁ = Biaya tenaga operator per jenis
- Q₄₁ = Jumlah tenaga operator per jenis
- P₄₂ = Tarif premi asuransi kecelakaan kerja
- Q₄₂ = Jumlah premi asuransi kecelakaan kerja
- P₄₃ = Biaya cetak per jenis

- Q₄₃ = Jumlah cetak per jenis
- P₄₄ = Biaya penggandaan per jenis
- Q₄₄ = Jumlah penggandaan per jenis
- P₄₅ = Tarif sewa gedung
- Q₄₅ = Jumlah sewa gedung
- P₄₆ = Tarif sewa sarana mobilitas darat
- Q₄₆ = Jumlah sewa sarana mobilitas darat
- P₄₇ = Tarif sewa meja-kursi per jenis
- Q₄₇ = Jumlah sewa meja-kursi per jenis
- P₄₈ = Tarif sewa proyektor
- Q₄₈ = Jumlah sewa proyektor
- P₄₉ = Tarif sewa generator
- Q₄₉ = Jumlah sewa generator
- P₅₀ = Tarif sewa tenda
- Q₅₀ = Jumlah sewa tenda
- P₅₁ = Tarif sewa pakaian adat/tradisional
- Q₅₁ = Jumlah sewa pakaian adat/tradisional
- P₅₂ = Tarif sewa sound system per jenis
- Q₅₂ = Jumlah sewa sound system per jenis
- P₅₃ = Tarif sewa panggung per jenis
- Q₅₃ = Jumlah sewa panggung per jenis
- P₅₄ = Tarif sewa peralatan lainnya per jenis
- Q₅₄ = Jumlah sewa peralatan lainnya per jenis
- P₅₅ = Harga makanan dan minuman rapat
- Q₅₅ = Jumlah makanan dan minuman rapat
- P₅₆ = Harga makanan dan minuman tamu
- Q₅₆ = Jumlah makanan dan minuman tamu
- P₅₇ = Harga pakaian dinas KDH dan WKDH
- Q₅₇ = Jumlah pakaian dinas KDH dan WKDH
- P₅₈ = Harga pakaian sipil harian (PSH) per jenis
- Q₅₈ = Jumlah pakaian dinas harian (PSH) per jenis

- P₅₉ = Harga pakaian sipil lengkap (PSL) per jenis
- Q₅₉ = Jumlah pakaian sipil lengkap (PSL) per jenis
- P₆₀ = Harga pakaian dinas harian (PDH) per jenis
- Q₆₀ = Jumlah pakaian dinas harian (PDH) per jenis
- P₆₁ = Harga pakaian dinas upacara (PDU) per jenis
- Q₆₁ = Jumlah pakaian dinas upacara (PD) per jenis
- P₆₂ = Harga pakaian sipil resmi (PSR) per jenis
- Q₆₂ = Jumlah pakaian sipil resmi (PSR) per jenis
- P₆₃ = Harga pakaian kerja lapangan per jenis
- Q₆₃ = Jumlah pakaian kerja lapangan per jenis
- P₆₄ = Harga pakaian KORPRI
- Q₆₄ = Jumlah pakaian KORPRI
- P₆₅ = Harga pakaian adat daerah
- Q₆₅ = Jumlah pakaian adat daerah
- P₆₆ = Harga pakaian batik tradisional
- Q₆₆ = Jumlah pakaian batik tradisional
- P₆₇ = Harga pakaian olahraga per jenis
- Q₆₇ = Jumlah pakaian olahraga per jenis
- P₆₈ = Harga pakaian seragam khusus per jenis
- Q₆₈ = Jumlah pakaian seragam khusus per jenis
- P₆₉ = Harga pakaian seragam organisasi per jenis
- Q₆₉ = Jumlah pakaian seragam organisasi per jenis
- P₇₀ = Besaran uang untuk diberikan kepada masyarakat per jenis
- Q₇₀ = Jumlah orang (masyarakat) yang mendapatkan uang per jenis

ASB 02 RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI

Definisi Operasional:

ASB 02 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi merupakan standar belanja untuk kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi pada “Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah” yang dilaksanakan oleh SKPD selama 12 bulan. Kegiatan ini merupakan kegiatan untuk mengakomodasi kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah dalam rangka menghadiri undangan dari pemerintah kabupaten, provinsi, maupun pemerintah pusat, atau melakukan koordinasi maupun konsultasi yang dengan pihak terkait di dalam atau luar daerah Kabupaten Purbalingga selama 12 bulan. Kegiatan ini dianggarkan untuk menghadiri undangan ataupun koordinasi yang bersifat mendadak dan tidak terencana sebelumnya sehingga dapat dikatakan bila alokasi anggaran pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Output:

Frekuensi perjalanan dinas dalam dan luar daerah dengan satuan berupa jumlah orang dan lama hari (OH).

Tahapan Kegiatan:

Tahapan kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi adalah sebagai berikut:

1. Rapat persiapan kegiatan koordinasi dan konsultasi.
2. Penyusunan kebutuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi berupa perjalanan dinas selama 1 (satu) tahun, terdiri dari jumlah orang yang mengikuti perjalanan dinas tersebut dan berapa lama (hari) perjalanan dinas dilaksanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan konsultasi selama 1 (satu) tahun.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan koordinasi dan konsultasi.

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi adalah sebagai berikut:

1. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
2. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB:

Formula ASB 02 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi adalah:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + [\sum(P_{2a} * Q_{2a}) + \sum(P_{2b} * Q_{2b}) + \sum(P_{2c} * Q_{2c}) + \sum(P_{2d} * Q_{2d})]$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

\sum = Penjumlahan dari perkalian antara standar honor dengan jumlah orang dan haari per jenis

P₁ = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per golongan

Q₁ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per golongan

P_{2a} = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan

Q_{2a} = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan

P_{2b} = Biaya penginapan per zona per golongan

Q_{2b} = Jumlah penginapan per zona per golongan

P_{2c} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona

Q_{2c} = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona

P_{2d} = Uang representasi per jabatan

Q_{2d} = Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan

ASB 03 PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARAN KANTOR

Definisi Operasional:

ASB 03 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor merupakan standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan sarana prasarana kantor/aparatur yang dilaksanakan oleh SKPD. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berlaku dan bersifat **umum** dan **rutin** di sekretariat masing-masing SKPD. Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, baik berupa peralatan maupun perlengkapan kantor yang dimiliki oleh SKPD. Di dalamnya mencakup belanja pemeliharaan untuk kendaraan operasional, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor, maupun pemeliharaan gedung operasional.

Output:

Output dari kegiatan ini adalah jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara.

Tahapan Kegiatan:

Tahapan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut:

1. Rapat persiapan tim pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
2. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor selama 1 (satu) tahun.
3. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut:

1. 5.2.2.02.09 Belanja Bahan Pakan Ternak/Ikan (khusus Sekretariat Daerah)
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

5. 5.2.2.05.04 Belanja Jasa KIR
6. 5.2.2.05.05 Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
7. 5.2.2.05.07 Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
8. 5.2.2.20.05 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9. 5.2.2.20.07 Belanja Pemeliharaan Listrik, Telepon, Air Minum
10. 5.2.2.20.08 Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor
11. 5.2.2.20.09 Belanja Pemeliharaan Mebelair
12. 5.2.2.20.13 Belanja Pemeliharaan Jaringan
13. 5.2.2.20.14 Belanja Pemeliharaan Tanaman
14. 5.2.2.20.17 Belanja Pemeliharaan Benda-benda Kesenian/Kebudayaan
15. 5.2.2.20.18 Belanja Pemeliharaan Alat-alat Berat (khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)
16. 5.2.3.49.06 Belanja Modal Gedung dan Bangunan (untuk rehabilitasi sedang dan berat)

Formula ASB:

Formula ASB yang diperkenankan untuk kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P₁ = Harga bahan pakan ternak/ikan
- Q₁ = Jumlah bahan pakan ternak/ikan
- P₂ = Biaya jasa service per jenis
- Q₂ = Jumlah service per jenis
- P₃ = Biaya penggantian suku cadang per jenis

- Q₃ = Jumlah penggantian suku cadang per jenis
- P₄ = Biaya bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis
- Q₄ = Jumlah bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis
- P₅ = Biaya jasa KIR per jenis
- Q₅ = Jumlah KIR per jenis
- P₆ = Biaya pajak kendaraan bermotor
- Q₆ = Jumlah kendaraan bermotor untuk dibayarkan pajak
- P₇ = Biaya Surat Tanda Nomor Kendaraan per jenis
- Q₇ = Jumlah Surat Tanda Nomor Kendaraan per jenis
- P₈ = Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan
- Q₈ = Jumlah gedung dan bangunan yang dipelihara
- P₉ = Biaya pemeliharaan listrik, telepon, dan air minum per jenis
- Q₉ = Jumlah jenis pemeliharaan listrik, telepon, dan air minum
- P₁₀ = Biaya pemeliharaan peralatan kantor per jenis
- Q₁₀ = Jumlah peralatan kantor yang dipelihara per jenis
- P₁₁ = Biaya pemeliharaan mebelair
- Q₁₁ = Jumlah mebelair yang dipelihara
- P₁₂ = Biaya pemeliharaan jaringan
- Q₁₂ = Jumlah jaringan yang dipelihara
- P₁₃ = Biaya pemeliharaan tanaman
- Q₁₃ = Jumlah tanaman yang dipelihara
- P₁₄ = Biaya pemeliharaan benda-benda kesenian/kebudayaan per jenis
- Q₁₄ = Jumlah benda-benda kesenian/kebudayaan per jenis yang dipelihara
- P₁₅ = Biaya pemeliharaan alat-alat berat per jenis
- Q₁₅ = Jumlah pemeliharaan alat-alat berat per jenis yang dipelihara
- P₁₆ = Nilai belanja modal rehabilitasi gedung tingkat sedang dan berat per jenis
- Q₁₆ = Jumlah gedung per jenis yang direhabilitasi tingkat sedang dan berat

ASB 04 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI (KHUSUS DILAKSANAKAN OLEH BKPPD)

Definisi Operasional:

ASB 04 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Khusus BKPPD merupakan standar belanja untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai, yakni dalam bentuk mengirimkan peserta untuk mengikuti bimbingan teknis dan/atau diklat yang **bersifat struktural dan fungsional** bagi aparatur perangkat daerah. Tujuan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai yaitu untuk meningkatkan kualitas pegawai melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional dan menjadi kebutuhan utama. **Kegiatan ini khusus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah saja.** Pengiriman pegawai perangkat daerah dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya pegawai setiap tahunnya. Pengiriman aparatur untuk mengikuti bimbingan teknis dengan alokasi waktu **2-5 hari**. Kegiatan bimbingan teknis **diselenggarakan oleh pihak lain** di mana **SKPD hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.** Pengiriman aparatur untuk mengikuti diklat dengan alokasi waktu **minimal 6 hari**. Kegiatan diklat **diselenggarakan oleh pihak lain** di mana **SKPD hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.**

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 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Khusus BKPPD adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan.
2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur.

3. Pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur. Laporan ini akan menjadi dasar pemilihan penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan SKPD di masa yang akan datang.
4. Diseminasi internal hasil pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur dalam rangka penyebarluasan informasi dan perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Khusus BKPPD adalah sebagai berikut:

1. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
2. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
3. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
4. 5.2.2.07.02 Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
5. 5.2.2.10.01 Belanja Sewa Meja Kursi
6. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
7. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
8. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
9. 5.2.2.16.05 Belanja Beasiswa Ijin Belajar S2
10. 5.2.2.16.06 Belanja Beasiswa Ijin Belajar S1
11. 5.2.2.16.07 Belanja Beasiswa Kejar Paket
12. 5.2.2.17.01 Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
13. 5.2.2.17.03 Belanja Bimbingan Teknis
14. 5.2.2.17.04 Belanja Ujian Dinas dan Seleksi Diklat

Formula ASB:

Formula ASB 04 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Khusus BKPPD adalah:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + [\sum(P_{8a} * Q_{8a}) + \sum(P_{8b} * Q_{8b}) + \sum(P_{8c} * Q_{8c}) + \sum(P_{8d} * Q_{8d})] + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + (P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13}) + (P_{14} * Q_{14})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran
Σ	=	Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
P ₁	=	Alat tulis kantor per jenis
Q ₁	=	Jumlah alat tulis kantor per jenis
P ₂	=	Biaya cetak per jenis
Q ₂	=	Jumlah cetak per jenis
P ₃	=	Biaya penggandaan per jenis
Q ₃	=	Jumlah penggandaan per jenis
P ₄	=	Tarif sewa gedung
Q ₄	=	Jumlah sewa gedung
P ₅	=	Tarif sewa meja-kursi per jenis
Q ₅	=	Jumlah sewa meja-kursi per jenis
P ₆	=	Harga makanan dan minuman rapat
Q ₆	=	Jumlah makanan dan minuman rapat
P ₇	=	Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per golongan
Q ₇	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per golongan
P _{8a}	=	Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
Q _{8a}	=	Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
P _{8b}	=	Biaya penginapan per zona per golongan
Q _{8b}	=	Jumlah penginapan per zona per golongan
P _{8c}	=	Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
Q _{8c}	=	Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
P _{8d}	=	Uang representasi per jabatan
Q _{8d}	=	Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan
P ₉	=	Beasiswa ijin belajar S2 per jenis
Q ₉	=	Jumlah orang yang menerima beasiswa ijin belajar S2 per jenis
P ₁₀	=	Beasiswa ijin belajar S1 per jenis
Q ₁₀	=	Jumlah orang yang menerima beasiswa ijin belajar S1 per jenis

- P₁₁ = Biaya bantuan kejar paket B dan C
- Q₁₁ = Jumlah orang yang menerima bantuan kejar paket B dan C
- P₁₂ = Biaya kursus-kursus singkat/pelatihan per jenis
- Q₁₂ = Jumlah orang yang mengikuti kursus-kursus singkat/pelatihan per jenis
- P₁₃ = Biaya bimbingan teknis
- Q₁₃ = Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis
- P₁₄ = Biaya ujian dinas dan seleksi diklat
- Q₁₄ = Jumlah orang yang mengikuti ujian dinas dan seleksi diklat

ASB 05 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN LAPORAN

Definisi Operasional:

ASB 05 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja SKPD merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyusun dokumen-dokumen rencana kerja hingga laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja SKPD. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan program kerja SKPD dan dilanjutkan dengan pembuatan 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 dan laporan kinerja SKPD.

Tahapan Kegiatan:

Tahapan kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. 5.2.1.03.01 Uang Lembur PNS
3. 5.2.1.03.02 Uang Lembur Non PNS

4. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
5. 5.2.2.01.04 Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
6. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
7. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
8. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
9. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula ASB:

Formula ASB 05 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja SKPD adalah:

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P₂ = Besaran uang lembur PNS per golongan
- Q₂ = Jumlah pegawai PNS yang melakukan lembur per jenis per golongan
- P₃ = Besaran uang lembur non-PNS per jenis per golongan
- Q₃ = Jumlah pegawai non-PNS yang melakukan lembur per jenis per golongan
- P₄ = Alat tulis kantor per jenis
- Q₄ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
- P₅ = Perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- Q₅ = Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- P₆ = Biaya cetak per jenis
- Q₆ = Jumlah cetak per jenis
- P₇ = Biaya penggandaan per jenis
- Q₇ = Jumlah penggandaan per jenis
- P₈ = Harga makanan dan minuman rapat
- Q₈ = Jumlah makanan dan minuman rapat

- P_9 = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jenis
- Q_9 = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jenis

ASB 06 KEGIATAN BERSIFAT KOORDINASI

Definisi Operasional:

ASB 06 Kegiatan Bersifat Koordinasi merupakan kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi, atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus (*Focus Group Discussion*). Adapun koordinasi yang dimaksud adalah koordinasi yang terencana. 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 ini mengundang orang, baik skala kecil maupun skala besar, dengan **alokasi waktu pelaksanaan ≤6 (enam) jam**. Dilaksanakan oleh SKPD sendiri (**tidak boleh dipihak ketigakan**). Contoh bentuk kegiatan bersifat koordinasi di antaranya adalah rapat dengan pemerintah daerah. ASB ini berlaku untuk seluruh SKPD, namun khusus untuk Inspektorat Daerah menggunakan penganggaran sistem sebelumnya.

Output:

Output kegiatan ini adalah jumlah dokumen rencana kerja dan tindak lanjut tentang permasalahan yang dikoordinasikan dan jumlah peserta yang mengikuti koordinasi.

Tahapan Kegiatan:

Tahapan Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
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. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
6. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
8. 5.2.2.26.01 Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber (dengan persetujuan TAPD)

Formula ASB:

Formula ASB 06 Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + [\sum(P_{7a} * Q_{7a}) + \sum(P_{7b} * Q_{7b}) + \sum(P_{7c} * Q_{7c}) + \sum(P_{7d} * Q_{7d})] + \sum(P_8 * Q_8)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P₂ = Alat tulis kantor per jenis
- Q₂ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
- P₃ = Biaya cetak per jenis
- Q₃ = Jumlah cetak per jenis
- P₄ = Biaya penggandaan per jenis
- Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis
- P₅ = Harga makanan dan minuman rapat
- Q₅ = Jumlah makanan dan minuman rapat
- P₆ = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- Q₆ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per golongan

- P_{7a} = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- Q_{7a} = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- P_{7b} = Biaya penginapan per zona per golongan
- Q_{7b} = Jumlah penginapan per zona per golongan
- P_{7c} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- Q_{7c} = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- P_{7d} = Uang representasi per jabatan
- Q_{7d} = Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan
- P_8 = Besaran honor jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan
- Q_8 = Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan

ASB 07 KEGIATAN BERSIFAT SOSIALISASI

Definisi Operasional:

ASB 07 Kegiatan Bersifat Sosialisasi merupakan standar belanja untuk kegiatan bersifat sosialisasi yang bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat dalam rangka mendukung kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat. Manfaat hasil pelaksanaan kegiatan yang bersifat sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat. Pelaksanaan kegiatan ini diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran). **Dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam** untuk masing-masing kegiatan yang bersifat sosialisasi. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Dilaksanakan sendiri oleh SKPD, **tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber yang kompeten.**

Output:

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil dan meningkat pengetahuannya tentang materi sosialisasi yang telah diberikan.

Tahapan Kegiatan:

Tahapan Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
3. 5.2.2.03.18 Belanja Jasa Akomodasi
4. 5.2.2.03.19 Belanja Jasa Dekorasi
5. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
6. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
7. 5.2.2.07.02 Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
8. 5.2.2.10.01 Belanja Sewa Meja Kursi
9. 5.2.2.10.11 Belanja Sewa Peralatan Lainnya
10. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
11. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
12. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
13. 5.2.2.26.01 Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber

Formula ASB:

Formula ASB 07 Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah:

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

\sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan

Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan

P₂ = Alat tulis kantor per jenis

Q₂ = Jumlah alat tulis kantor per jenis

- P₃ = Tarif/biaya akomodasi per jabatan
- Q₃ = Jumlah akomodasi per jabatan
- P₄ = Harga jasa dekorasi per jenis
- Q₄ = Jumlah jasa dekorasi per jenis
- P₅ = Biaya cetak per jenis
- Q₅ = Jumlah cetak per jenis
- P₆ = Biaya penggandaan per jenis
- Q₆ = Biaya penggandaan per jenis
- P₇ = Tarif sewa gedung
- Q₇ = Jumlah sewa gedung
- P₈ = Tarif sewa meja-kursi per jenis
- Q₈ = Jumlah sewa meja-kursi per jenis
- P₉ = Tarif sewa peralatan lainnya per jenis
- Q₉ = Jumlah sewa peralatan lainnya per jenis
- P₁₀ = Harga makanan dan minuman rapat
- Q₁₀ = Jumlah makanan dan minuman rapat
- P₁₁ = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- Q₁₁ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- P_{12a} = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- Q_{12a} = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- P_{12b} = Biaya penginapan per zona per golongan
- Q_{12b} = Jumlah penginapan per zona per golongan
- P_{12c} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- Q_{12c} = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- P_{12d} = Uang representasi per jabatan
- Q_{12d} = Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan
- P₁₃ = Besaran honor jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan
- Q₁₃ = Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan

ASB 08 KEGIATAN BERSIFAT MENGIRIMKAN/MENGIKUTI BIMBINGAN TEKNIS

Definisi Operasional:

ASB 08 Kegiatan Bersifat Mengirimkan/Mengikuti Bimbingan Teknis di masing-masing SKPD merupakan kegiatan dalam bentuk mengirimkan peserta untuk mengikuti bimbingan teknis dan/atau diklat yang **bersifat teknis** bagi aparatur perangkat daerah yang bertujuan meningkatkan kualitas pegawai melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional dan menjadi kebutuhan utama. **Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh setiap SKPD.** Pengiriman pegawai perangkat daerah dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya pegawai setiap tahunnya. Pengiriman aparatur untuk mengikuti bimbingan teknis dengan alokasi waktu **2-5 hari**. Kegiatan bimbingan teknis **diselenggarakan oleh pihak lain** di mana SKPD hanya mengikuti dengan memberikan **kontribusi keikutsertaan**. Pengiriman aparatur untuk mengikuti diklat dengan alokasi waktu **minimal 6 hari**. Kegiatan diklat diselenggarakan oleh pihak lain di mana SKPD hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.

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 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan.
2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur.
3. Pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur. Laporan ini akan menjadi dasar pemilihan penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan SKPD di masa yang akan datang.
4. Diseminasi internal hasil pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur dalam rangka penyebaran informasi dan perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Khusus BKPPD adalah sebagai berikut:

1. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. 5.2.2.17.01 Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan

Formula ASB:

Formula ASB 08 Kegiatan Bersifat Mengirimkan/Mengikuti Bimbingan Teknis adalah:

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

\sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P_{1a} = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan

Q_{1a} = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan

P_{1b} = Biaya penginapan per zona per golongan

Q_{1b} = Jumlah penginapan per zona per golongan

P_{1c} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona

Q_{1c} = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona

P_{1d} = Uang representasi per jabatan

Q_{1d} = Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan

P₂ = Biaya kontribusi kursus-kursus singkat/pelatihan per jenis

Q₂ = Jumlah orang yang mengikuti kursus-kursus singt/pelatihan per jenis

ASB 09 KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN BIMTEK

Definisi Operasional:

ASB 09 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan BIMTEK merupakan 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 2–5 (dua sampai lima) 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 BIMTEK adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis.
3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis.
4. Inventarisasi peserta bimbingan teknis sehingga peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
5. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat bimbingan teknis secara baik dan efisien.

6. Pelaporan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan BIMTEK adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
3. 5.2.2.01.04 Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
4. 5.2.2.01.10 Belanja Bahan Perlengkapan Kerja
5. 5.2.2.02.07 Belanja Bahan Percontohan
6. 5.2.2.03.12 Belanja Jasa Pihak Ketiga
7. 5.2.2.03.15 Belanja Jasa Dokumentasi
8. 5.2.2.03.16 Belanja Jasa Publikasi
9. 5.2.2.03.18 Belanja Jasa Akomodasi
10. 5.2.2.03.19 Belanja Jasa Dekorasi
11. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
12. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
13. 5.2.2.07.02 Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
14. 5.2.2.08.01 Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
15. 5.2.2.10.11 Belanja Sewa Peralatan Lainnya
16. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
17. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
18. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
19. 5.2.2.26.01 Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber

Formula ASB:

Formula ASB 09 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan BIMTEK adalah:

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

$$\sum(P_{15} * Q_{15}) + (P_{16} * Q_{16}) + \sum(P_{17} * Q_{17}) + [\sum(P_{18a} * Q_{18a}) + \sum(P_{18b} * Q_{18b}) + \sum(P_{18c} * Q_{18c}) + \sum(P_{18d} * Q_{18d})] + \sum(P_{19} * Q_{19})$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P₂ = Alat tulis kantor per jenis
- Q₂ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
- P₃ = Perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- Q₃ = Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- P₄ = Bahan perlengkapan kerja per jenis
- Q₄ = Jumlah bahan perlengkapan kerja per jenis
- P₅ = Harga bahan percontohan
- Q₅ = Jumlah bahan percontohan
- P₆ = Tarif/honor jasa pihak ketiga per jenis
- Q₆ = Jumlah orang penyedia jasa pihak ketiga per jenis
- P₇ = Tarif jasa dokumentasi per jenis
- Q₇ = Jumlah dokumentasi per jenis
- P₈ = Tarif/biaya jasa publikasi per jenis
- Q₈ = Jumlah jasa publikasi per jenis
- P₉ = Tarif/biaya akomodasi per jabatan
- Q₉ = Jumlah akomodasi per jabatan
- P₁₀ = Harga jasa dekorasi per jenis
- Q₁₀ = Jumlah jasa dekorasi per jenis
- P₁₁ = Biaya cetak per jenis
- Q₁₁ = Jumlah cetak per jenis
- P₁₂ = Biaya penggandaan per jenis
- Q₁₂ = Jumlah penggandaan per jenis

- P₁₃ = Tarif sewa gedung
- Q₁₃ = Jumlah sewa gedung
- P₁₄ = Tarif sewa sarana mobilitas darat
- Q₁₄ = Jumlah sewa sarana mobilitas darat
- P₁₅ = Tarif sewa peralatan lainnya per jenis
- Q₁₅ = Jumlah sewa peralatan lainnya per jenis
- P₁₆ = Harga makanan dan minuman rapat
- Q₁₆ = Jumlah makanan dan minuman rapat
- P₁₇ = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- Q₁₇ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- P_{18a} = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- Q_{18a} = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- P_{18b} = Biaya penginapan per zona per golongan
- Q_{18b} = Jumlah penginapan per zona per golongan
- P_{18c} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- Q_{18c} = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- P_{18d} = Uang representasi per jabatan
- Q_{18d} = Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan
- P₁₉ = Besaran honor jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan
- Q₁₉ = Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan

ASB 10 KEGIATAN BERSIFAT MONITORING DAN EVALUASI

Definisi Operasional:

ASB 10 Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk melakukan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang sedang/telah dilakukan oleh SKPD. 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 SKPD. Adapun aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi merupakan aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu SKPD.

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 sebagai berikut:

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:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk Kegiatan Bersifat Monitoring Evaluasi adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
3. 5.2.2.01.04 Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
4. 5.2.2.03.12 Belanja Jasa Pihak Ketiga (khusus untuk Bappelitbangda)

5. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
6. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
7. 5.2.2.07.02 Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
8. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
9. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula ASB:

Formula ASB 10 Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi adalah:

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

\sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis

P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan

Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan

P₂ = Alat tulis kantor per jenis

Q₂ = Jumlah alat tulis kantor per jenis

P₃ = Perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis

Q₃ = Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis

P₄ = Tarif/honor jasa pihak ketiga per jenis

Q₄ = Jumlah orang penyedia jasa pihak ketiga per jenis

P₅ = Biaya cetak per jenis

Q₅ = Jumlah cetak per jenis

P₆ = Biaya penggandaan per jenis

Q₆ = Jumlah penggandaan per jenis

P₇ = Tarif sewa gedung

Q₇ = Jumlah sewa gedung

P₈ = Harga makanan dan minuman rapat

Q₈ = Jumlah makanan dan minuman rapat

- P_9 = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jenis
- Q_9 = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jenis

ASB 11 KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN ACARA

Definisi Operasional:

ASB 11 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Acara merupakan 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 dilaksanakan melalui pihak ketiga**. 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 sebagai berikut:

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:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Acara adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
3. 5.2.2.01.04 Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
4. 5.2.2.01.13 Belanja cenderamata / karangan bunga / plakat
5. 5.2.2.02.07 Belanja Bahan Percontohan
6. 5.2.2.02.10 Belanja Penghargaan
7. 5.2.2.02.12 Belanja Bahan Pangan
8. 5.2.2.03.12 Belanja Jasa Pihak Ketiga
9. 5.2.2.03.15 Belanja Jasa Dokumentasi
10. 5.2.2.03.16 Belanja Jasa Publikasi
11. 5.2.2.03.19 Belanja Jasa Dekorasi
12. 5.2.2.03.20 Belanja Jasa Pengamanan
13. 5.2.2.03.23 Belanja Jasa Hiburan / Rias
14. 5.2.2.06.01 Belanja Cetak
15. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
16. 5.2.2.07.02 Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
17. 5.2.2.08.01 Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
18. 5.2.2.10.01 Belanja Sewa Meja Kursi
19. 5.2.2.10.04 Belanja Sewa Generator
20. 5.2.2.10.05 Belanja Sewa Tenda
21. 5.2.2.10.06 Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional
22. 5.2.2.10.07 Belanja Sewa Sound System
23. 5.2.2.10.09 Belanja Sewa Panggung
24. 5.2.2.10.11 Belanja Sewa Peralatan Lainnya
25. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat

- 26. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
- 27. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- 28. 5.2.2.26.01 Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber
- 29. 5.2.2.29.02 Uang Untuk Diberikan kepada Masyarakat

Formula ASB:

Formula ASB 11 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Acara adalah:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + (P_6 * Q_6) + (P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + (P_{12} * Q_{12}) + (P_{13} * Q_{13}) + \sum(P_{14} * Q_{14}) + \sum(P_{15} * Q_{15}) + (P_{16} * Q_{16}) + (P_{17} * Q_{17}) + \sum(P_{18} * Q_{18}) + (P_{19} * Q_{19}) + \sum(P_{20} * Q_{20}) + (P_{21} * Q_{21}) + \sum(P_{22} * Q_{22}) + \sum(P_{23} * Q_{23}) + \sum(P_{24} * Q_{24}) + (P_{25} * Q_{25}) + \sum(P_{26} * Q_{26}) + [\sum(P_{27a} * Q_{27a}) + \sum(P_{27b} * Q_{27b}) + \sum(P_{27c} * Q_{27c}) + \sum(P_{27d} * Q_{27d})] + \sum(P_{28} * Q_{28}) + \sum(P_{29} * Q_{29})$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P₂ = Alat tulis kantor per jenis
- Q₂ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
- P₃ = Perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- Q₃ = Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya per jenis
- P₄ = Cenderamata/karangan bunga/plakat per jenis
- Q₄ = Jumlah cenderamata/karangan bunga/plakat per jenis
- P₅ = Harga bahan percontohan
- Q₅ = Jumlah bahan percontohan
- P₆ = Biaya penghargaan
- Q₆ = Jumlah penghargaan
- P₇ = Harga bahan pangan
- Q₇ = Jumlah bahan pangan

- P₈ = Tarif/honor jasa pihak ketiga per jenis
- Q₈ = Jumlah orang penyedia jasa pihak ketiga per jenis
- P₉ = Tarif jasa dokumentasi per jenis
- Q₉ = Jumlah dokumentasi per jenis
- P₁₀ = Tarif/biaya jasa publikasi per jenis
- Q₁₀ = Jumlah jasa publikasi per jenis
- P₁₁ = Harga jasa dekorasi per jenis
- Q₁₁ = Jumlah jasa dekorasi per jenis
- P₁₂ = Biaya jasa pengamanan
- Q₁₂ = Jumlah jasa pengamanan
- P₁₃ = Biaya jasa hiburan/rias
- Q₁₃ = Jumlah jasa hiburan/rias
- P₁₄ = Biaya cetak per jenis
- Q₁₄ = Jumlah cetak per jenis
- P₁₅ = Biaya penggandaan per jenis
- Q₁₅ = Biaya penggandaan per jenis
- P₁₆ = Tarif sewa gedung
- Q₁₆ = Jumlah sewa gedung
- P₁₇ = Tarif sewa sarana mobilitas darat
- Q₁₇ = Jumlah sewa sarana mobilitas darat
- P₁₈ = Tarif sewa meja-kursi per jenis
- Q₁₈ = Jumlah sewa meja-kursi per jenis
- P₁₉ = Tarif sewa generator
- Q₁₉ = Jumlah sewa generator
- P₂₀ = Tarif sewa tenda per jenis
- Q₂₀ = Jumlah sewa tenda per jenis
- P₂₁ = Tarif sewa pakaian adat/tradisional
- Q₂₁ = Jumlah sewa pakaian adat/tradisional
- P₂₂ = Tarif sewa sound system per jenis
- Q₂₂ = Jumlah sewa sound system per jenis
- P₂₃ = Tarif sewa panggung per jenis

- Q₂₃ = Jumlah sewa panggung per jenis
- P₂₄ = Tarif sewa peralatan lainnya per jenis
- Q₂₄ = Jumlah sewa peralatan lainnya per jenis
- P₂₅ = Harga makanan dan minuman rapat
- Q₂₅ = Jumlah makanan dan minuman rapat
- P₂₆ = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- Q₂₆ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- P_{27a} = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- Q_{27a} = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- P_{27b} = Biaya penginapan per zona per golongan
- Q_{27b} = Jumlah penginapan per zona per golongan
- P_{27c} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- Q_{27c} = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- P_{27d} = Uang representasi per jabatan
- Q_{27d} = Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan
- P₂₈ = Besaran honor jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan
- Q₂₈ = Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan
- P₂₉ = Besaran uang untuk diberikan kepada masyarakat per jenis
- Q₂₉ = Jumlah orang (masyarakat) yang mendapatkan uang per jenis

ASB 12 KEGIATAN BERSIFAT PENGIRIMAN ACARA

Definisi Operasional:

ASB 12 Kegiatan Bersifat Pengiriman Acara merupakan 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 sebagai berikut:

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 Belanja:

Rekening belanja yang diperkenankan untuk Kegiatan Bersifat Pengiriman Acara adalah sebagai berikut:

1. 5.2.1.01.01 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

2. 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor
3. 5.2.2.03.16 Belanja Jasa Publikasi
4. 5.2.2.03.18 Belanja Jasa Akomodasi
5. 5.2.2.03.23 Belanja Jasa Hiburan/Rias
6. 5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan
7. 5.2.2.07.02 Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
8. 5.2.2.08.01 Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
9. 5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
10. 5.2.2.15.01 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
11. 5.2.2.15.02 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
12. 5.2.2.26.01 Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber

Formula ASB:

Formula ASB 12 Kegiatan Bersifat Pengiriman Acara adalah:

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari perkalian antara harga barang atau honor orang dengan jumlah barang/orang per jenis
- P₁ = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- Q₁ = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan
- P₂ = Alat tulis kantor per jenis
- Q₂ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
- P₃ = Tarif/biaya jasa publikasi per jenis
- Q₃ = Jumlah jasa publikasi per jenis
- P₄ = Tarif/biaya akomodasi per jabatan
- Q₄ = Jumlah akomodasi per jabatan
- P₅ = Biaya jasa hiburan/rias

- Q₅ = Jumlah jasa hiburan/rias
- P₆ = Biaya penggandaan per jenis
- Q₆ = Jumlah penggandaan per jenis
- P₇ = Tarif sewa gedung
- Q₇ = Jumlah sewa gedung
- P₈ = Tarif sewa sarana mobilitas darat
- Q₈ = Jumlah sewa sarana mobilitas darat
- P₉ = Harga makanan dan minuman rapat
- Q₉ = Jumlah makanan dan minuman rapat
- P₁₀ = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- Q₁₀ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per golongan
- P_{11a} = Uang harian perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- Q_{11a} = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per zona per golongan
- P_{11b} = Biaya penginapan per zona per golongan
- Q_{11b} = Jumlah penginapan per zona per golongan
- P_{11c} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- Q_{11c} = Jumlah transportasi perjalanan dinas luar daerah per zona
- P_{11d} = Uang representasi per jabatan
- Q_{11d} = Jumlah orang yang mendapatkan uang representasi per jabatan
- P₁₂ = Besaran honor jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan
- Q₁₂ = Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber per jabatan