



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN OGAN ILIR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan pada Perangkat Daerah serta digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

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 Pengeloan 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 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 Nomor 5679);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran daerah kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2019 Nomor 2);
12. 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;

13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati ogan Ilir.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD 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. ASB kegiatan diterapkan pada kelompok kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam hal definisi operasional, output, tahapan kegiatan, dan jenis rekening belanja yang diperbolehkan dalam rangka penyusunan rencana belanja kegiatan.
6. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

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.

Pasal 4

Jenis ASB beserta Panduan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen ASB Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran 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.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

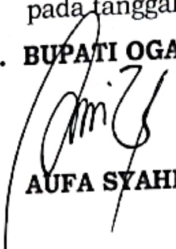
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

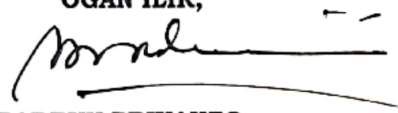
Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 2 -11- 2020

Pjs. **BUPATI OGAN ILIR,**


AUFA SYAHRIZAL

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 2 -11- 2020

Pj. **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN ILIR,**


BADRUN PRIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2020 NOMOR 76

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

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 Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 2 - 11 - 2020

Pjs. BUPATI OGAN ILIR,

dto

AUFA SYAHRIZAL

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 2 - 11 - 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN ILIR,**

dto

BADRUN PRIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2020 NOMOR 76.

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,


ALEX MERWANDI, SH
Pembina /IV.a
Nip. 19640404 198411 1002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR

NOMOR : 76 TAHUN 2020

TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN OGAN ILIR

JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN OGAN
ILIR

ASB 01

PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

Definisi Operasional:

ASB 01 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa surat menyurat yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dari Organisasi Perangkat Daerah (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.

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 selama 1 tahun anggaran (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 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 Pada kegiatan penyediaan jasa surat menyurat adalah sebagai berikut :

- Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya

Formula ASB Penyediaan jasa surat menyurat adaah sebagai berikut :

Formula ASB:

Formula ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah:

$$Y = (P1a * Q1a) + (P1b * Q1b)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran
P1a	=	Harga materai 3.000
Q1a	=	Kuantitas materai 3.000 yang dianggarkan
P1b	=	Harga materai 6.000
Q1b	=	Kuantitas materai 6.000 yang dianggarkan

ASB 02

PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

ASB 02 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan ini dianggarkan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik. Apabila Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) pada tahun anggaran tertentu perlu menganggarkan penambahan daya listrik, pemasangan instalasi, dan/atau penambahan obyek titik lampu, nominal penganggarannya tidak termasuk di dalam formula sehingga perlu mendapatkan persetujuan oleh TAPD terkait besaran nominalnya. Demikian pula penganggaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang bersifat khusus di suatu Organisasi Perangkat Daerah tetapi rutin dilaksanakan sepanjang tahun, maka perlu persetujuan dari TAPD

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. Belanja Telepon
2. Belanja Air
3. Belanja Listrik
4. 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 |

r2	=	Persentase perubahan tarif dasar air
x2	=	Belanja air periode sebelumnya
r3	=	Persentase perubahan tarif dasar listrik
x3	=	Belanja listrik periode sebelumnya
r4	=	Persentase perubahan tarif dasar Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
x4	=	Belanja Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit periode sebelumnya

ASB03

PENYEDIAAN JASA JAMINAN BARANG MILIK DAERAH

ASB 03 merupakan standar belanja untuk pemenuhan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah (BMD) seperti bangunan gedung, barang inventaris, dan kendaraan bermotor yang berada di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin terpeliharanya aset dari kerugian dan kerusakan fisik serta menjamin keberadaan aset selama penggunaan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD. Kegiatan ini dianggarkan untuk membiayai pengeluaran atas premi asuransi barang milik daerah (BMD) di lingkungan Kabupaten Ogan Ilir. Proses penunjukkan rekanan jasa asuransi berpedoman pada ketentuan pengadaan barang dan jasa serta diikat dalam suatu perjanjian/kontrak/SPK. Selain itu, dalam ASB ini juga dianggarkan untuk premi asuransi kendaraan dinas/operasional milik kepala dinas.

Output

Output kegiatan ini berupa jumlah aset yang diasuransikan

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah (BMD) berdasarkan data jumlah dan jenis aset (BMD) yang dimiliki selama 1 (satu) tahun.

2. Pelaksanaan pembayaran jasa jaminan barang milik daerah (BMD) secara tertib sesuai dengan jumlah dan jenis aset (BMD) yang dimiliki.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah (BMD). Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa jaminan barang milik daerah (BMD) di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

- Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah

Formula

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Besaran premi asuransi barang milik daerah per jenis

Q1 = Jumlah barang milik daerah yang diasuransikan

ASB04

PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

ASB 04 adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional operasional baik roda 2 (dua), roda 3 (tiga) roda 4 (empat), roda 6 (enam), dan kendaraan lainnya yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari belanja STNK, jasa KIR, dan pajak kendaraan bermotor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Di dalam ASB 04, tidak diperkenankan adanya belanja SIM karena belanja SIM tersebut masuk ke dalam sub-rekening.

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 berupa jumlah kendaraan 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. Belanja Jasa KIR
2. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
3. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan

Formula

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

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

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

Σ	= Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P1	= Tarif belanja jasa KIR per jenis kendaraan
Q1	= Jumlah kendaraan yang menggunakan jasa KIR per jenis
P2	= Tarif belanja pajak kendaraan bermotor per jenis kendaraan
Q2	= Jumlah kendaraan yang dikenakan pajak per jenis
P3	= Tarif belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan per jenis
Q3	= Jumlah Surat Tanda Nomor Kendaraan per jenis

ASB05 PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN

ASB 05 adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan ini dialokasikan untuk mencukupi kebutuhan pelaporan administrasi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) yang meliputi alokasi anggaran untuk pencetakan buku cek.

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan 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. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. Honorarium Penanggungjawab Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Belanja Jasa Transaksi Keuangan

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P1 = Honor panitia pelaksana kegiatan per jabatan

Q1 = Jumlah panitia pelaksana kegiatan per jabatan

P2 = Honor penanggungjawab pengelolaan keuangan daerah per jabatan

Q2 = Jumlah penanggungjawab pengelolaan keuangan daerah per jabatan

P3 = Biaya jasa transaksi keuangan

Q3 = Jumlah jasa transaksi keuangan yang digunakan

ASB06

PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

ASB 06 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa kebersihan kantor dan keasrian lingkungan kantor. Kegiatan ini dianggarkan untuk meningkatkan kenyamanan lingkungan kerja sehingga pelayanan akan lebih optimal. Kegiatan ini dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan anggaran jasa kebersihan kantor dan belanja peralatan kebersihan kantor Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) selama 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 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. Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
2. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya

Formula

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y=(P1*Q1)+(P2*Q2)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
P1	=	Harga peralatan kebersihan dan bahan pembersih per jenis
Q1	=	Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih per jenis
P2	=	Biaya jasa upah tenaga kerja/tenaga lainnya
Q2	=	Jumlah tenaga kerja/tenaga lainnya

ASB07

PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA

ASB 07 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan perbaikan peralatan kerja di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan jasa perbaikan menyangkut peralatan kerja yang bersifat umum pada Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran.

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:

- Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan Kerja

Formula

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

$$Y = \sum(P1 * Q1)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P1 = Biaya jasa service peralatan dan perlengkapan kerja per jenis

Q1 = Jumlah jasa service peralatan dan perlengkapan kerja per jenis

ASB 08

PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

ASB 08 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan alat tulis kantor pada semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor yang bersifat rutin pada Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran. Oleh karena itu, penyediaan alat tulis kantor pada kegiatan lain di luar kegiatan penyediaan alat tulis kantor masih diperkenankan. Jenis barang yang termasuk dalam alat tulis kantor seperti kertas HVS, pena, pensil, penghapus pensil, spidol, amplop, lakban, lem, dan lain sebagainya.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Alat Tulis Kantor.

ASB09

PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

ASB 09 adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak dan penggandaan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) yang bersifat umum di Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah, selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lain.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

Output:

Output kegiatan ini adalah jumlah barang yang dicetak dan digandakan dengan satuan berupa lembar untuk cetak dan penggandaan.

Tahapan Kegiatan:

Tahapan kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja:

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

- Belanja Cetak
- Belanja Penggandaan

Formula ASB:

Formula pada ASB Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ =Penjumlahan dari harga barang dikalikan jumlah barang per jenis

P1 = Satuan harga cetak per jenis

Q1 = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis

P2 = Satuan harga penggandaan per jenis

Q2 = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis

ASB10 PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

ASB 10 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) selama satu tahun. Penganggaran komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor hanya boleh dianggarkan setiap tahun tetapi diharapkan lebih kecil dari anggaran tahun sebelumnya karena alat listrik dan elektronik memiliki umur ekonomis lebih dari 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.

Output

Output kegiatan ini adalah jumlah barang yang dibeli dengan satuan berupa unit.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
2. Belanja Alat-alat Listrik
3. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya

Formula

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

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

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P1 = Harga komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan per jenis

Q1 = Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan per jenis

P2 = Harga alat-alat listrik yang dibutuhkan per jenis

Q2 = Jumlah alat-alat listrik yang dibutuhkan per jenis

P3 = Biaya jasa upah tenaga kerja/tenaga lainnya per jenis

Q3 = Jumlah jasa tenaga kerja/tenaga lainnya yang digunakan per jenis

ASB11

PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA

ASB 11 merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan peralatan rumah tangga yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Penganggaran peralatan rumah tangga ditujukan agar kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah terpenuhi selama satu tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.

Output

Output kegiatan ini adalah jumlah peralatan rumah tangga yang dapat disediakan.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan rumah tangga yang mengacu pada kebutuhan pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan belanja peralatan rumah tangga secara tertib dan efisien.
3. Penggunaan peralatan rumah tangga sesuai dengan peruntukannya.
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan peralatan rumah tangga di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

1. Belanja Piring/Gelas/Mangkok/Cangkir/Sendok/Garpu/Pisau
2. Belanja Pakai Habis Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga
3. Belanja Tempat Tissue
4. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair*
5. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin*

6. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Dapur

*Rekening tersebut dapat digunakan dengan persetujuan TAPD

Formula

Formula pada ASB Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

P1 = Harga piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau per jenis

Q1 = Jumlah piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau per jenis

P2 = Harga barang pakai habis perlengkapan kantor/rumah tangga per jenis

Q2 = Jumlah barang pakai habis perlengkapan kantor/rumah tangga per jenis

P3 = Harga tempat tisu yang dibutuhkan per jenis

Q3 = Jumlah tempat tisu yang dibutuhkan per jenis

P4 = Harga meubelair yang dibutuhkan per jenis

Q4 = Jumlah meubelair yang dibutuhkan per jenis

P5 = Harga alat pendingin yang dibutuhkan per jenis

Q5 = Jumlah alat pendingin yang dibutuhkan per jenis

P6 = Harga alat dapur yang dibutuhkan per jenis

Q6 = Jumlah alat dapur yang dibutuhkan per jenis

ASB12

PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

ASB 12 merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Penganggaran peralatan dan perlengkapan kantor ditujukan agar kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah terpenuhi selama satu tahun.

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

Output Kegiatan

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan Penyediaan 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 Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pakai Habis Perlengkapan Komputer dan Printer
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya
3. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin

Formula ASB

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

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\sum$ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga peralatan pakai habis yang dibutuhkan per jenis
- Q1 = Jumlah peralatan pakai habis yang dibutuhkan per jenis
- P2 = Harga alat kantor lainnya yang dibutuhkan per jenis
- Q2 = Jumlah alat kantor lainnya yang dibutuhkan per jenis
- P3 = Harga alat pendingin yang dibutuhkan per jenis
- Q3 = Jumlah alat pendingin yang dibutuhkan per jenis

ASB13

PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

ASB 13 adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan dan belanja surat kabar/majalah Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) selama 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 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. Belanja Surat Kabar/Majalah
2. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum

Formula

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

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga surat kabar/majalah per jenis

= Jumlah surat kabar/majalah yang dianggarkan selama 12 bulan per jenis

Q1

P2 = Harga buku ilmu pengetahuan umum per jenis

Q2 = Jumlah buku ilmu pengetahuan umum yang dianggarkan selama 12 bulan

per jenis

ASB14

PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN

ASB 14 adalah standar belanja kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kebutuhan makanan dan minuman pada kegiatan ini adalah kebutuhan makanan dan minuman di lingkup 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. Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
2. Belanja Makanan Dan Minuman Tamu*
3. Belanja Konsumsi * (Sekretariat Daerah)

*Rekening tersebut dapat digunakan dengan persetujuan TAPD

Formula

Formula pada ASB Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
Q1 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P2 = Harga makanan dan minuman tamu per jenis
Q2 = Jumlah makanan dan minuman untuk tamu selama 1 tahun per jenis
- P3 = Harga konsumsi per jenis
Q3 = Jumlah konsumsi selama 1 tahun per jenis

ASB15

RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH

ASB 15 adalah standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan) terkait dengan tugas pokok dan fungsinya. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas luar daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait di luar daerah selama 1 tahun, misalnya koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat. Namun demikian, beberapa kegiatan juga meliputi aktivitas menghadiri rapat. 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:

- Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula

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

$$Y = \sum (P1 * Q1)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Biaya belanja perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona

Q1 = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona

ASB16

RAPAT-RAPAT DAN KOORDINASI DALAM DAERAH

ASB 16 adalah standar belanja untuk kegiatan rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, 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.

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:

- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula

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

$$Y = \sum [(P1a * Q1a) + (P1b * Q1b * Q1c)]$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1a = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah

P1b = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

Q1a = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah

Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas
Q1b = dalam daerah per jabatan

Q1c = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah

ASB17

PENYEDIAAN JASA PENUNJANG PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

ASB 17 adalah standar belanja untuk penyediaan jasa tenaga pelayanan administrasi perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, dan Kecamatan). Kegiatan penyediaan jasa pendukung administrasi perkantoran teknis pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin di beberapa Organisasi Perangkat Daerah. Anggaran yang dialokasikan adalah untuk mencukupi kebutuhan honorarium jasa tenaga administrasi/teknis di beberapa Organisasi Perangkat Daerah selama 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Jasa Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Output

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan Penyediaan jasa penunjang pelayanan administrasi perkantoran 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 Penyediaan Jasa Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
2. Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan* (RSUD dan Dinas Kesehatan)
3. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya

*Rekening tersebut dapat digunakan dengan persetujuan TAPD

Formula

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

$$Y = [(P1 * Q1) + \Sigma(P2 * Q2) + \Sigma(P3 * Q3)]$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Honor pegawai honorer/tidak tetap yang digunakan

Q1 = Jumlah pegawai honorer/tidak tetap yang diberi honor

P2 = Honor jasa pelayanan kesehatan yang digunakan per jabatan

Q2 = Jumlah jasa pelayanan kesehatan yang diberi honor per jabatan

P3 = Besaran upah tenaga kerja/tenaga lainnya yang digunakan per jenis

Q3 = Jumlah tenaga kerja/tenaga lain yang diberi upah per jenis

ASB18**PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR**

ASB 18 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor. 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. Belanja pemeliharaan dapat digunakan untuk membiayai jasa tukang, pembelian bahan material bangunan dan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan.

Saat akan melakukan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, Organisasi Perangkat Daerah dapat melakukannya dengan menganggarkan pada rekening belanja bahan baku bangunan disertai belanja jasa upah tenaga kerja/tenaga lainnya atau menggunakan rekening belanja pemeliharaan gedung dan bangunan (memilih salah satu cara).

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.

Output

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan bangunan gedung kantor mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung kantor secara menyeluruh.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Baku Bangunan
2. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya
3. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Formula

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

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

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

P1 = Satuan harga bahan baku bangunan per jenis barang

Q1 = Jumlah bahan baku per jenis barang

P2 = Upah tenaga pemeliharaan gedung kantor

Q2 = Jumlah orang yang diberi upah

P3 = Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan per jenis

Q3 = Luas gedung dan bangunan yang dipelihara per jenis

Batas maksimal Y: $2\% \times \text{HSBGN} \times \text{Luas bangunan}$

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 Ogan Ilir antara lain sebagai berikut:

1. Kegiatan pemeliharaan AC,
2. Kegiatan perawatan taman,
3. Kegiatan penggantian grendel pintu dan *sealant* karet, dan
4. 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.

ASB19

PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

ASB 19 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 Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, 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 OPD. Kendaraan operasional kantor merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan OPD. Kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas/operasional agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

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

Rekening belanja pada Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

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

Formula

Formula pada ASB Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Biaya jasa service per jenis kendaraan

Q1 = Jumlah service per jenis kendaraan

P2 = Harga penggantian suku cadang per jenis

Q2 = Jumlah penggantian suku cadang per jenis

P3 = Harga bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis

Q3 = Jumlah bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis

ASB20

PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR

ASB 20 merupakan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor yang mencakup perawatan dan pemeliharaan perlengkapan kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah, seperti perkakas gedung kantor yang digunakan untuk melengkapi pekerjaan. Pemeliharaan perlengkapan menekankan pada upaya yang bersifat perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan kerusakan bagian tertentu dari perlengkapan. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh mana kerusakan perlengkapan yang harus dipelihara. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali. Pemeliharaan diperuntukkan bagi gedung kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan.

Output

Output kegiatan ini adalah jumlah perlengkapan yang dipelihara dengan satuan unit.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor adalah:

1. Penyusunan kebutuhan pembiayaan jasa servis peralatan dan perlengkapan kerja, kebutuhan bahan bakar minyak, serta pembiayaan pemeliharaan peralatan dan mesin berdasarkan data jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah.
2. Pelaksanaan pembayaran jasa servis peralatan dan perlengkapan kerja, kebutuhan bahan bakar minyak, serta pemeliharaan peralatan dan mesin sesuai jumlah peralatan gedung kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah.
3. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa pemeliharaan peralatan gedung kantor di masa mendatang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan Kerja
2. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas
3. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Formula

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

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Biaya jasa service peralatan dan perlengkapan kerja per jenis barang

Q1 = Jumlah service peralatan dan perlengkapan kerja per jenis barang

P2 = Harga bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis

Q2 = Jumlah bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis

P3 = Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin per jenis barang

Q3 = Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin per jenis barang

ASB21**PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR**

ASB 21 adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor yang mencakup perawatan dan pemeliharaan perlengkapan kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah yang tidak secara langsung mendukung kinerja aparatur, seperti AC dan perlengkapan gedung kantor lainnya. Pemeliharaan perlengkapan gedung kantor menekankan pada upaya yang bersifat perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan kerusakan bagian tertentu dari perlengkapan. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara pada perlengkapan gedung kantor. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali. Pemeliharaan diperuntukkan bagi perlengkapan gedung kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan.

Output

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor adalah:

1. Penyusunan kebutuhan pembiayaan jasa servis peralatan dan perlengkapan kerja, kebutuhan bahan bakar minyak, serta pembiayaan pemeliharaan peralatan dan mesin berdasarkan data jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah.
2. Pelaksanaan pembayaran jasa servis peralatan dan perlengkapan kerja, kebutuhan bahan bakar minyak, serta pemeliharaan peralatan dan mesin sesuai jumlah perlengkapan gedung kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah.
3. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa pemeliharaan perlengkapan gedung kantor di masa mendatang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan Kerja
2. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas
3. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Formula

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

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Biaya jasa service peralatan dan perlengkapan kerja per jenis barang

Q1 = Jumlah service peralatan dan perlengkapan kerja per jenis barang

P2 = Harga bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis

Q2 = Jumlah bahan bakar minyak/gas dan pelumas per jenis

P3 = Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin per jenis barang

Q3 = Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin per jenis barang

ASB22

KEGIATAN BERSIFAT PENGIRIMAN BIMTEK

ASB 22 merupakan standar belanja untuk kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan yang bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama Organisasi Perangkat Daerah. Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya. Hasil pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat. Pengiriman aparatur dan masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu maksimal 3 (tiga) hari. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain dimana Organisasi Perangkat Daerah hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.

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 adalah:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis/pelatihan.
2. Penyiapan kontribusi peserta oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah 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 Organisasi 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

Rekening belanja pada Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimtek adalah sebagai berikut:

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

Formula

Formula pada ASB Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimtek adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Biaya belanja perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona
- Q1 = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona
- P2 = Biaya kursus-kursus singkat/pelatihan
- Q2 = Jumlah kursus-kursus singkat/pelatihan

ASB23

KEGIATAN BERSIFAT PENYUSUNAN LAPORAN

ASB 23 merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyusun dokumen-dokumen rencana kerja dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja Organisasi Perangkat Daerah. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan program kerja Organisasi Perangkat Daerah dan dilanjutkan dengan penyusunan laporan kinerja. Laporan tersebut berguna untuk mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan Organisasi Perangkat Daerah terhadap rencana yang telah disusun sebelumnya. Khusus belanja alat tulis kantor memerlukan persetujuan tim anggaran dan dibuka setiap 5 (lima) tahun sekali saat Organisasi Perangkat Daerah melakukan penyusunan rencana strategi.

Output

Output dari kegiatan ini adalah jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan bersifat penyusunan dokumen perencanaan dan laporan adalah:

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

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Kegiatan Bersifat Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor*
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Makanan Dan Minuman Rapat

*Rekening tersebut dapat digunakan dengan persetujuan TAPD

Formula

Formula pada ASB Kegiatan Bersifat Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga alat tulis kantor per jenis barang

Q1 = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang

P2 = Satuan harga cetak per jenis

Q2 = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis

P3 = Satuan harga penggandaan per jenis

Q3 = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis

P4 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis

Q4 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis

ASB24 KEGIATAN BERSIFAT SOSIALISASI

ASB 24 adalah standar belanja untuk kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat. Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung dalam rangka mendukung kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat. Manfaat hasil pelaksanaan kegiatan yang bersifat sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat. Pelaksanaan kegiatan ini diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran). Dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam untuk masing-masing kegiatan yang bersifat sosialisasi. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Dilaksanakan sendiri oleh Organisasi 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

Rekening belanja pada Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Belanja Publikasi
3. Belanja Souvenir/Cinderamata
4. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya
5. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
6. Belanja Cetak
7. Belanja Penggandaan

8. Belanja Dokumentasi
9. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
10. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
11. Belanja Sewa Proyektor
12. Belanja Sewa Generator
13. Belanja Sewa Tenda
14. Belanja Sewa Sound System
15. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
16. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
17. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula

Formula pada ASB Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + (P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + \sum(P11 * Q11) + (P12 * Q12) + (P13 * Q13) + \sum(P14 * Q14) + \sum(P15 * Q15) + \sum[(P16a * Q16a) + (P16b * Q16b * Q16c)] + \sum(P17 * Q17)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q1 = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P2	= Biaya jasa publikasi per jenis
Q2	= Jumlah jasa publikasi per jenis
P3	= Harga cinderamata/souvenir per jenis
Q3	= Jumlah cinderamata/souvenir per jenis
P4	= Besaran upah tenaga kerja/tenaga lainnya yang digunakan per jenis
Q4	= Jumlah tenaga kerja/tenaga lain yang diberi upah per jenis
P5	= Honor jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber/moderator per jabatan
Q5	= Jumlah jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber/moderator per jabatan
P6	= Satuan harga cetak per jenis
Q6	= Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
P7	= Satuan harga penggandaan per jenis
Q7	= Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
P8	= Biaya jasa dokumentasi per jenis
Q8	= Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis
P9	= Harga sewa gedung/kantor/tempat kerja per jenis
Q9	= Jumlah sewa gedung/kantor/tempat kerja per jenis
P10	= Harga sewa sarana mobilitas darat per jenis
Q10	= Jumlah sewa sarana mobilitas darat per jenis
P11	= Harga sewa proyektor per jenis
Q11	= Jumlah sewa proyektor per jenis
P12	= Harga sewa generator per jenis
Q12	= Jumlah sewa generator per jenis
P13	= Harga sewa tenda per jenis
Q13	= Jumlah sewa tenda per jenis
P14	= Harga sewa sound system per jenis
Q14	= Jumlah sewa sound system per jenis
P15	= Harga makanan dan minuman kegiatan per jenis
Q15	= Jumlah makanan dan minuman kegiatan selama 1 tahun per jenis
P16a	= Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
P16b	= Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan

- Q16a = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- Q16b = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q16c = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
- P17 = Biaya belanja perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona
- Q17 = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona

ASB25

KEGIATAN BERSIFAT KOORDINASI

ASB 25 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 kurang atau sama dengan 6 (enam) jam. Dilaksanakan oleh Organisasi 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

Rekening belanja pada Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
3. Belanja Publikasi
4. Belanja Jasa Operator Komputer
5. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya
6. Belanja Cetak
7. Belanja Penggandaan
8. Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
9. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
10. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula

Formula pada ASB Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum[(P9a * Q9a) + (P9b * Q9b * Q9c)] + \sum(P10 * Q10)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q1 = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P2 = Honor jasa tenaga ahli/narasumber/instruktur per jabatan

Q2 = Jumlah jasa tenaga ahli/narasumber/instruktur per jabatan

P3 = Biaya jasa publikasi per jenis

Q3 = Jumlah jasa publikasi per jenis

- P4 = Honor operator komputer yang digunakan
 Q4 = Jumlah operator komputer yang digunakan
 P5 = Besaran upah tenaga kerja/tenaga lainnya yang digunakan per jenis
 Q5 = Jumlah tenaga kerja/tenaga lain yang diberi upah per jenis
 P6 = Satuan harga cetak per jenis
 Q6 = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
 P7 = Satuan harga penggandaan per jenis
 Q7 = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
 P8 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
 Q8 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
 P9a = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
 P9b = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
 Q9a = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
 Q9b = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
 Q9c = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
 P10 = Biaya belanja perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona
 Q10 = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona

ASB26

KEGIATAN BERSIFAT MONITORING DAN EVALUASI

ASB 26 merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah untuk melakukan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang sedang/telah dilakukan oleh Organisasi 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 Organisasi Perangkat Daerah. Adapun aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi merupakan aktivitas/pekerjaan/kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu Organisasi 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

Rekening belanja pada Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Belanja Pakai Habis Perlengkapan Komputer dan Printer
3. Belanja Jasa Operator Komputer
4. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya*
5. Belanja Cetak
6. Belanja Penggandaan
7. Belanja Dokumentasi
8. Sewa Sarana Mobilitas Darat
9. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
10. Belanja Pakaian Kerja Lapangan*
11. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
12. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
13. Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat*

*Rekening tersebut dapat digunakan dengan persetujuan TAPD

Formula

Formula pada ASB Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + \sum[(P11a * Q11a) + (P11b * Q11b * Q11c)] + \sum(P12 * Q12) + \sum(P13 * Q13)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

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

P1 = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q1 = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P2 = Harga peralatan pakai habis perlengkapan komputer dan printer yang dibutuhkan per jenis

Q2 = Jumlah peralatan pakai habis perlengkapan komputer dan printer yang dibutuhkan per jenis

P3 = Honor operator komputer yang digunakan

Q3 = Jumlah operator komputer yang digunakan

P4 = Besaran upah tenaga kerja/tenaga lainnya yang digunakan per jenis

Q4 = Jumlah tenaga kerja/tenaga lain yang diberi upah per jenis

P5 = Satuan harga cetak per jenis

Q5 = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis

P6 = Satuan harga penggandaan per jenis

- Q6 = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
- P7 = Biaya jasa dokumentasi per jenis
- Q7 = Jumlah dokumentasi yang digunakan per jenis
- P8 = Harga sewa sarana mobilitas darat per jenis
- Q8 = Jumlah sewa sarana mobilitas darat per jenis
- P9 = Harga makanan dan minuman kegiatan per jenis
- Q9 = Jumlah makanan dan minuman kegiatan selama 1 tahun per jenis
- P10 = Harga pakaian kerja lapangan per jenis
- Q10 = Jumlah pakaian kerja lapangan per jenis
- P11 a = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- P11 b = Uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q11 a = Jumlah transportasi perjalanan dinas dalam daerah
- Q11 b = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
- Q11 c = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
- P12 = Biaya belanja perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona
- Q12 = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan berdasarkan zona
- P13 = Harga barang yang diberikan kepada masyarakat per jenis
- Q13 = Jumlah barang yang diberikan kepada masyarakat per jenis

ASB27

REHABILITASI GEDUNG KANTOR

ASB 27 adalah standar belanja untuk kegiatan perawatan rutin/berkala gedung kantor. Perawatan Gedung negara merupakan usaha untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Kerusakan bangunan merupakan kondisi tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan yang disebabkan oleh:

- a. penyusutan atau berakhirnya umur bangunan;
- b. kelalaian manusia; atau
- c. bencana alam.

Kerusakan bangunan digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

- a. kerusakan ringan;
- b. kerusakan sedang; dan
- c. kerusakan berat.

Kerusakan ringan yang dimaksud merupakan kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi.

Analisis Standar Belanja ini merupakan ASB untuk kerusakan ringan pada bangunan Gedung negara. Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22 Tahun 2018, besar biaya yang dapat dikeluarkan untuk kerusakan ringan adalah maksimum sebesar 30 % dari HSBGN tahun berjalan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 30.

Output

Output kegiatan ini diukur berdasarkan luas bangunan yang dilakukan perawatan selama waktu pelaksanaan kegiatan konstruksi sesuai dengan perencanaan teknis.

Tahapan

- a. Tahapan Kegiatan Penggantian Genteng dan Plafond
Tahapan kegiatan perawatan gedung kantor kerusakan ringan untuk sub-kegiatan penggantian genteng dan plafond adalah sebagai berikut:
 1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan, kebutuhan material dan biaya jasa pekerjaan pembongkaran dan pemasangan plafond
 2. Pelaksanaan kegiatan penggantian penggantian genteng dan plafond.
 3. Pelaporan kegiatan perawatan gedung kantor kerusakan ringan untuk sub-kegiatan penggantian penutup atap dan plafond. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan perawatan gedung kantor kerusakan ringan.

b. Tahapan Kegiatan Penggantian Keramik/Penutup Lantai

Tahapan kegiatan perawatan gedung kantor kerusakan ringan untuk sub-kegiatan penggantian keramik/penutup lantai adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan, kebutuhan material dan biaya jasa pekerjaan pembongkaran dan pemasangan keramik
2. Pelaksanaan kegiatan penggantian penutup atap dan plafond.
3. Pelaporan kegiatan perawatan gedung kantor kerusakan ringan untuk sub-kegiatan penggantian keramik. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan perawatan gedung kantor kerusakan ringan.

c. Tahapan Kegiatan Perbaikan Plesteran dan Pengecatan Dinding

Tahapan kegiatan perawatan gedung kantor kerusakan ringan untuk sub-kegiatan perbaikan plesteran dan pengecatan dinding adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan, kebutuhan material dan biaya jasa pekerjaan pengikisan cat, pekerjaan plesteran, pekerjaan acian, dan pekerjaan pengecatan.
2. Pelaksanaan kegiatan pekerjaan pengikisan cat, pekerjaan plesteran dan pekerjaan pengecatan.
3. Pelaporan kegiatan perawatan gedung kantor kerusakan ringan untuk sub-kegiatan perbaikan plesteran dan pengecatan dinding. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan perawatan gedung kantor kerusakan ringan.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Perawatan Gedung Kantor Khusus Untuk Kerusakan Ringan adalah sebagai berikut:

- Belanja Modal Gedung dan Bangunan – Pengadaan Bangunan Gedung Kantor

Formula

Formula ASB perawatan gedung kategori kerusakan ringan yang diklasifikasikan menjadi 5 berdasarkan sub-kegiatan sebagai berikut:

a. Formula ASB Pekerjaan Persiapan

$$Y1 = (P1 * Q1) + (P2 * Q2)$$

Keterangan

- Y1 = Pagu anggaran pekerjaan persiapan
- P1 = Harga biaya pekerja dan material pekerjaan pembersihan lokasi

- Q1 = Luasan lokasi yang akan dibersihkan dalam satuan m² atau dibuat Lump Sum (LS)
- P2 = Harga biaya pekerja pembongkaran
- Q2 = Volume pekerjaan yang dibongkar

b. Formula ASB Pekerjaan Pasangan, Plesteran, dan Acian

$$Y2 = (P1 * Q1) + (P2 * Q2) + (P3 * Q3)$$

Keterangan:

- Y2 = Pagu anggaran pekerjaan pasangan, plesteran, dan acian
- P1 = Harga biaya pekerja dan material pekerjaan plesteran per m²
- Q1 = Luasan dinding yang akan diplester dalam satuan m²
- P2 = Harga biaya pekerja dan material pekerjaan acian per m²
- Q2 = Luasan dinding yang akan dilakukan pekerjaan acian dalam satuan m²
- P3 = Harga biaya pekerja dan material pekerjaan pasangan ½ Bata per m²
- Q3 = Luasan pasangan bata dalam satuan m²

c. Formula ASB Penggantian Keramik

$$Y3 = (P1 * Q1) + (P2 * Q2)$$

Keterangan

- Y3 = Pagu anggaran penggantian keramik
- P1 = Harga biaya pekerja pembongkaran keramik per m²
- Q1 = Luasan keramik yang akan dibongkar dalam satuan m²
- P2 = Luasan keramik yang akan diganti dalam satuan m²
- Q2 = Harga biaya pekerja dan material pemasangan keramik per m²

d. Formula ASB Penggantian Penutup atap dan Langit-langit

$$Y4 = (P1 * Q1) + (P2 * Q2) + (P3 * Q3) + (P4 * Q4) + (P5 * Q5)$$

Keterangan:

Y4	=	Pagu anggaran pekerjaan penggantian penutup atap dan langit-langit
P1	=	Harga biaya pekerja dan material pekerjaan pemasangan genteng kodok per m ²
Q1	=	Luasan atap yang akan dipasang genteng kodok dalam satuan m ²
P2	=	Harga biaya pekerja dan material pemasangan talang per m ²
Q2	=	Luasan talang yang akan dipasang dalam satuan m ²
P3	=	Harga biaya pekerja dan material pemasangan plafon per m ²
Q3	=	Luasan plafon yang akan dipasang dalam satuan m ²
P4	=	Harga biaya pekerja dan material pekerjaan list plafon per m ²
Q4	=	Luasan list plafon yang akan dipasang dalam satuan m ²
P5	=	Harga biaya pekerja dan material pengecatan plafon per m ²
Q5	=	Luasan plafon yang akan dicat dalam satuan m ²

e. Formula ASB Pengecatan

$$Y5 = (P1 * Q1) + (P2 * Q2) + (P3 * Q3) + (P4 * Q4) + (P5 * Q5)$$

Keterangan:

- Y5 = Pagu anggaran pekerjaan pengecatan dinding
Harga biaya pekerja dan material pekerjaan pengerokan cat lama
P1 = per m²
Q1 = Luasan pengerokan cat lama dalam satuan m²
P2 = Harga biaya pekerja dan material pekerjaan pengecatan dinding
interior per
m²
Q2 = Luasan pengecatan dinding interior dalam satuan m²
P3 = Harga biaya pekerja dan material pekerjaan pengecatan dinding
eksterior per
m²
Q3 = Luasan pengecatan dinding eksterior dalam satuan m²
P4 = Harga biaya pekerja dan material pekerjaan pengecatan kayu
baru per m²
Q4 = Luasan pekerjaan pengecatan kayu baru dalam satuan m²
P5 = Harga biaya pekerja dan material pengecatan kayu lama per m²
Q5 = Luasan pekerjaan pengecatan kayu lama dalam satuan m²

**Batas maksimal $Y1 + Y2 + Y3 + Y4 + Y5 = 30\% \times \text{HSBGN} \times \text{Luas}$
Bangunan**

HSBGN menggunakan nilai pada tahun berjalan sesuai dengan klasifikasi bangunan gedung negara yang dilakukan perawatan/perbaikan.

Pjs. BUPATI OGAN ILIR,

AUFA SYAHRIZAL