

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG NOMOR 50 TAHUN 2018 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian ketentuan dan efektifitas penyusunan anggaran perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Analis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Analisis Standar Belanja Di Lingkungan Kota Pangkalpinang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-UndangNomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004tentangSistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentangPerangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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;

12. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2007 Nomor 07, Seri E Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 10 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2015 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);
14. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG NOMOR 50 TAHUN 2018 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

Pasal I

Ketentuan angka 14 dan angka 15 dalam Lampiran Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Analisis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2018 Nomor 53), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku terhitung pada Bulan Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Februari 2019

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2019 NOMOR 14

Lampiran
Peraturan Walikota Pangkalpinang
Nomor : 14 Tahun 2019
Tanggal : 28 Februari 2019

PERHITUNGAN ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB) PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

I. ASB PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

I-001 PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

1. ASB 01 PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

- Definisi:

  Pelatihan teknis / bimbingan teknis bagi aparatur adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan ketrampilan/keahlian yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Yang dimaksud dengan aparatur di sini adalah bahwa peserta pelatihan itu adalah aparatur atau pegawai pemerintah kota/daerah setempat.

  Kegiatan pelatihan/bimbingan teknis ini dilaksanakan oleh OPD selaku penyelenggara di Kota Pangkalpinang (mengirimkan peserta pelatihan), baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga.

  Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa pelatihan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah kota setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan/Bimtek (OH).

- Formula ASB:

  Y = Rp.9.935.850+(Rp.321.750 X1) +X2

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  a : Belanja Tetap = Rp. 9.935.850,-

  b : Belanja Variabel = Rp. 321.750,-

  X1:Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan/Bimtek (OH)

  X2:Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

- <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:</u>

  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

  a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	13.83%	26.27%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	0.80%	4.00%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.90%	7.26%	16.60%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	42.01%	98.79%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.31%	5.03%	9.90%
6	Belanja Makan dan Minum	0.00%	12.31%	22.51%
7	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	18.78%	39.68%
JUMLAH			100%	
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		

I-002 PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, TIDAK TERMASUK PAKET MAKAN MINUM

2. ASB 002 PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, TIDAK TERMASUK PAKET MAKAN MINUM

- Definisi:

  Pelatihan teknis / bimbingan teknis bagi aparatur adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan ketrampilan/keahlian yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Yang dimaksud dengan aparatur di sini adalah bahwa peserta pelatihan itu adalah aparatur atau pegawai pemerintah kota/daerah setempat.

  Kegiatan pelatihan/bimbingan teknis ini dilaksanakan oleh OPD selaku penyelenggara di Kota Pangkalpinang (mengirimkan peserta pelatihan), baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga.

  Yang dimaksud dengan “menyewa gedung, tidak termasuk paket makan minum” adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan pelatihan/bimbingan teknis dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, namun di dalam nya tidak termasuk paket makan dan minum peserta.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan/Bimtek (OH).

- Formula ASB:

  Y = Rp.18.423.900 + (Rp.297.000 X1) + X2

- Di mana:
  Y : Prediksi Total Belanja
  a : Belanja Tetap = Rp. 18.423.900,-
  b : Belanja Variabel = Rp. 297.000,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan/Bimtek (OH)
  X2 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

- Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:

  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

  a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	12.54%	26.27%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	0.80%	4.00%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.90%	6.72%	16.60%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	41.67%	98.79%
5	Bel. Cetak dan Penggandaan	0.31%	4.42%	8.73%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang	0.00%	6.20%	19.23%
7	Belanja Makan dan Minum	0.00%	11.06%	22.51%
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	16.58%	32.05%
JUMLAH			100%	
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan atas persetujuan TAPD		

I-003 PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG SECARA *FULLDAY*

3. ASB. 03PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG SECARA *FULLDAY*

- Definisi:

  Pelatihan teknis / bimbingan teknis bagi aparatur adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan ketrampilan/keahlian yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Yang dimaksud dengan aparatur di sini adalah bahwa peserta pelatihan

itu adalah aparatur atau pegawai pemerintah kota/daerah setempat.

Kegiatan pelatihan/bimbingan teknis ini dilaksanakan oleh OPD selaku penyelenggara di Kota Pangkalpinang (mergirimkan peserta pelatihan), baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan "menyewa gedung secara *fullday*" bahwa tempat pelaksanaan kegiatan pelatihan/bimbingan teknis dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga selama sehari penuh sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, termasuk di dalamnya 1 kali makan besar dan 2 kali snack peserta sebagai paket sewa selama kegiatan berlangsung.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan/Bimtek (OH).
- Formula ASB:

  Y = Rp.2.465.300 +(Rp.568.600 X1)+X2

- Di mana:
  Y : Prediksi Total Belanja
  a : Belanja Tetap = Rp. 2.465.300,-
  b : Belanja Variabel = Rp. 568.600,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan/Bimtek (OH)
  X2 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:</u>
  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:
  a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	9.59%	20.03%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	0.61%	3.05%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.53%	5.07%	12.66%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	26.46%	66.00%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.18%	3.38%	6.66%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	31.97%	39.88%	46.27%
7	Belanja Makan dan Minum	0.00%	2.14%	4.29%
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	12.87%	27.17%
JUMLAH			100%	
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		

I-004 SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA LEBIH DARI 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

4. ASB. 004 SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA LEBIH DARI 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

- Definisi:

  Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan *(role theory)* karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

  Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. *(Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998).*

  Yang dimaksud dengan “selama lebih dari 5 jam (h > 5 jam)” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan waktu lebih dari 5 (lima) jam perhari.

  Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah kota/daerah setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH).
- Formula ASB:

  Y = Rp.10.982.400 + (Rp.259.750 X1) + X2 + X3
- Di mana:
  Y : Prediksi Total Belanja
  a : Belanja Tetap = Rp. 10.982.400,-
  b : Belanja Variabel = Rp. 259.750,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH)
  X2 : Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
  X3 :Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:
  Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan.Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

  Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.
- <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:</u>
  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:
  a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	2.85%	12.66%	36.54%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	12.75%	29.74%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.23%	13.13%	29.86%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	6.74%	25.25%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	1.54%	7.53%	26.95%
6	Belanja Makan dan Minum	8.84%	16.72%	25.38%
7	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	30.47%	58.41%
JUMLAH			100%	
8	Belanja Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			

I-005 SOSIALISASI/PENYULUHAN LEBIH DARI 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, DILUAR BIAYA MAKAN MINUM

5. ASB. 005 SOSIALISASI/PENYULUHAN LEBIH DARI 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, DILUAR BIAYA MAKAN MINUM

- Definisi:

  Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan *(role theory)* karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

  Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. *(Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998).*

  Yang dimaksud dengan “selama lebih dari 5 jam (h > 5 jam)” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan waktu lebih dari 5 (lima) jam perhari.

  Yang dimaksud dengan “menyewa gedung, diluar biaya makan minum” adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga

sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, namun di dalam nya tidak termasuk paket makan dan minum peserta.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH).
- Formula ASB:

  Y = (Rp.348.500 X1) + X2 + X3

- Di mana:
  Y: Prediksi Total Belanja
  b : Belanja Variabel = Rp. 348.500,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH)
  X2 : Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
  X3 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- <u>Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:</u>
  Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan.Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

  Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.
- <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:</u>
  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:
  a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	2.85%	11.43%	36.54%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	12.13%	29.74%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.10%	12.20%	29.86%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	6.29%	25.25%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.77%	6.88%	26.95%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0.00%	6.87%	28.57%
7	Belanja Makan dan Minum	7.84%	15.46%	25.38%
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	28.74%	51.81%
Jumlah			100%	
9	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			

I-006 SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA LEBIH DARI 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG SECARA *FULLDAY*

6. ASB.06SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA LEBIH DARI 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG SECARA *FULLDAY*

- Definisi:

  Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan *(role theory)* karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

  Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. *(Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998).*

  Yang dimaksud dengan “selama lebih dari 5 jam (h > 5 jam)” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan waktu lebih dari 5 (lima) jam perhari.

  Yang dimaksud dengan “menyewa gedung secara *fullday*” adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan

dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga sehari penuh sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, termasuk di dalamnya 1 kali makan besar dan 2 kali snack peserta sebagai paket sewa selama kegiatan berlangsung.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH).
- Formula ASB:

Y = Rp.9.064.800 + (Rp.440.750 X1) + X2 + X3

- Di mana:
  Y : Prediksi Total Belanja
  a : Belanja Tetap = Rp. 9.064.800,-
  b : Belanja Variabel = Rp. 440.750,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH)
  X2 : Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
  X3 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:
  Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan.Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

  Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.
- <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:</u>
  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:
  a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan

jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	1.33%	7.76%	19.78%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	7.90%	16.59%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.81%	8.52%	20.16%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	4.29%	15.59%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.30%	4.52%	16.63%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	27.71%	44.64%	74.44%
7	Belanja Makan dan Minum	1.03%	2.63%	4.57%
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	19.74%	34.39%
JUMLAH			100%	
9	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			

I-007 SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA MAKSIMAL 5 JAM YANG DILAKSANKAN DI GEDUNG SENDIRI

7. ASB.07SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA MAKSIMAL 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

- Definisi:

  Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan *(role theory)* karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

  Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. *(Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998).*

  Yang dimaksud dengan “selama maksimal 5 jam (h ≤ 5 jam)” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan waktu maksimal hanya 5 (lima) jam perhari.

  Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan

dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah kota/daerah setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH).
- Formula ASB:

  Y = Rp.10.528.000 + (Rp.243.700 X1) + X2 + X3

- Di mana:
  Y : Prediksi Total Belanja
  a : Belanja Tetap = Rp. 10.528.000,-
  b : Belanja Variabel = Rp. 243.700,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH)
  X2 : Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
  X3 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- <u>Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:</u>
  Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan.Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

  Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.
- <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:</u>
  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:
  a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai

ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	2.90%	13.27%	37.93%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	13.26%	30.22%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.31%	14.00%	31.02%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	7.07%	24.43%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	1.47%	7.75%	26.07%
6	Belanja Makan dan Minum	6.78%	12.75%	24.18%
7	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	31.90%	55.76%
Jumlah			100%	
8	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			

I-008 SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA MAKSIMAL 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, DILUAR BIAYA MAKAN MINUM

8. ASB.08SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA MAKSIMAL 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, DILUAR BIAYA MAKAN DAN MINUM

- Definisi:

  Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan *(role theory)* karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

  Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. *(Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998).*

  Yang dimaksud dengan “maksimal 5 jam (h ≤ 5 jam)” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan waktu maksimal hanya 5 (lima) jam perhari.

Yang dimaksud dengan “menyewa gedung, diluar biaya makan minum” adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, namun di dalam nya tidak termasuk paket makan dan minum peserta.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH).
- Formula ASB:

Y = (Rp.302.700 X1) +X2 + X3

- Di mana:
  Y : Prediksi Total Belanja
  b: Belanja Variabel = Rp. 302.700,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH)
  X2 : Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
  X3 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- <u>Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:</u>
  Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan.Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

  Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.
- <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:</u>
  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:
  a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah

orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	3.20%	12.98%	39.59%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	13.59%	33.34%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.26%	14.07%	31.02%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	7.13%	26.17%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.69%	7.60%	27.93%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0.00%	7.56%	33.43%
7	Belanja Makan dan Minum	7.57%	13.97%	29.82%
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	23.10%	41.31%
Jumlah			100%	
9	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan atas persetujuan TAPD		
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			

I-009 SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA MAKSIMAL 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG, DILUAR BIAYA MAKAN MINUM

9. ASB. 09SOSIALISASI/PENYULUHAN SELAMA MAKSIMAL 5 JAM YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWA GEDUNG SECARA *FULLDAY*

- Definisi:

  Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan *(role theory)* karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

  Kegiatan penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. *(Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998).*

  Yang dimaksud dengan "maksimal 5 jam (h ≤ 5 jam)" adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan waktu maksimal hanya 5 (lima) jam perhari.

  Yang dimaksud dengan "menyewa gedung secara *fullday*" adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga sehari penuh sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, termasuk di dalamnya makan dan minum peserta sebagai paket sewa selama kegiatan berlangsung.

- Pengendali Belanja:
  Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH).

- Formula ASB:

  Y = Rp.9.260.750 + (Rp.390.200 X1) + X2 + X3

- Di mana:
  Y : Prediksi Total Belanja
  a : Belanja Tetap = Rp. 9.260.750,-
  b : Belanja Variabel = Rp. 390.200,-
  X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi/Penyuluhan (OH)

X2 : Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu

X3 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu:

Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan.Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:

Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

a. Kegiatan konsultansi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinang atau dalam upaya melakukan konsultansi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Pangkalpinang guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
b. Besarnya belanja perjalanan dinas luar daerah tidak lebih dari 4 (empat) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas luar daerah sesuai ketentuan yang berlaku (∑Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah).

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	1.48%	8.60%	21.48%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	8.76%	18.31%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.89%	9.40%	22.26%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	4.69%	16.99%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.35%	4.97%	18.13%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	27.19%	44.08%	75.15%
7	Belanja Makan dan Minum	1.17%	2.92%	5.05%
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	16.58%	29.85%
JUMLAH			100%	
9	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan Atas Persetujuan TAPD		

I-010 PENDAPATAN/SURVEI

10. ASB.10 PENDATAAN/SURVEI

- Definisi:

  Pendataan/survei merupakan suatu proses yang mencakup pengumpulan data dengan menggunakan cara dan atau metode tertentu. Sumber data diperoleh melalui pengumpulan data di lapangan atau mendatangi objek yang akan di data/survei, baik melalui kuesioner tertutup ataupun tanya jawab langsung.

- Pengendali Belanja:

  Jumlah Tim x Lama Waktu Pelaksanaan Kegiatan (OB).

- Formula ASB:

  Y = Rp.18.014.250 + (Rp.942.500 X1)

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  a : Belanja Tetap = Rp. 18.014.250,-

  b : Belanja Variabel = Rp. 942.500,-

  X1 :Jumlah Tim x Lama Waktu Pelaksanaan Kegiatan (OB)

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS*	18.13%	36.23%	48.43%
2	Belanja Honorarium Non PNS*	0.00%	21.53%	56.93%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.79%	4.96%	8.16%
4	Belanja Bahan Material	0.00%	0.38%	1.33%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.81%	6.37%	16.75%
6	Belanja Makan dan Minum	5.01%	15.93%	49.92%
7	Belanja Pakaian Kerja	0.00%	1.71%	4.75%
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0.00%	10.43%	24.96%
9	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	2.45%	17.14%
JUMLAH			100%	

*Belanja Honorarium PNS dan Belanja Honorarium Non PNS yang dimaksud adalah untuk sub Belanja Uang saku/Transportasi

I-011 MONITORING/EVALUASI/PENGAWASAN/PENGENDALIAN PELAKSANAAN KASUS/OBJEK TERTENTU

10.ASB. 011 MONITORING/EVALUASI/PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN KASUS/OBJEK TERTENTU

- Definisi:

  Monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

  Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* terhadap rencana dan standar.

  Pemantauan/pengawasan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

  Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

  Monitoring/evaluasi/pengawasan/pengendalian pelaksanaan kasus/objek tertentu adalah kegiatan untuk mengawasi obyek atau titik amatan sesuai dengan tujuan yang digariskan dalam kegiatan tersebut.Objek bisa berupa kegiatan dengan fokus pada suatu lokasi baik yang bersifat abstrak ataupun berwujud fisik.

  Kasus/objek tertentu dimaksudkan bahwa kegiatan ini merupakan kegiatan untuk menyikapi kondisi suatu objek/kasus/topik tertentu.

- Pengendali Belanja:
  - Jumlah Lokasi/Objek.
  - Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH).

- Formula ASB:

  Y = Rp.7.902.750 + (Rp.658.500 X1) + (Rp.380.150 X2) + X3 + X4

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  a : Belanja Tetap = Rp. 7.902.750,-

  b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 658.500,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp.380.150,-

X1 :Jumlah Lokasi/Objek

X2 :Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH)

X3 :Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X4 :Belanja Pakaian Kerja

- Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:

  Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Pangkalpinangdan/atau penyampaian laporan guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;

- Belanja Pakaian Kerja:

  Belanja pakaian kerja adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan.Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.Belanja pakaian kerja dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS*	7.34%	50.45%	98.62%
2	Belanja Honorarium Non PNS*	0.00%	20.89%	63.91%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	5.37%	13.49%
4	Belanja Bahan Material	0.00%	0.10%	1.55%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.17%	6.54%	23.73%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0.00%	1.28%	13.58%
7	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	0.45%	6.68%
8	Belanja Makan dan Minum	0.00%	12.14%	29.09%
9	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	2.78%	18.10%
JUMLAH			100%	
10	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		
11	Belanja Pakaian Kerja			

*Belanja Honorarium PNS dan Belanja Honorarium Non PNS yang dimaksud adalah untuk sub Belanja Uang saku/Transportasi

I-012 MONITORING/EVALUASI/PENGAWASAN/PENGENDALIAN PELAKSANAAN KASUS/OBJEK TERTENTU

12. ASB. 012 MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN

- Definisi:

  Monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

  Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* terhadap rencana dan standar.

  Pelaporan adalah pendokumentasian hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan.

  Evaluasi dan pelaporan berdasarkan usulan dari masing-masing OPD berdasarkan kebutuhan dari Pemerintah Daerah.Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melakukan evaluasi dan menyusun laporan melalui kajian dan analisa.Kegiatan dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

- Pengendali Belanja:
  - Jumlah Lokasi/Objek.
  - Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH).

- Formula ASB:

  Y = Rp.853.000 + (Rp.727.800 X1) + (Rp.409.800 X2) + X3

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  a: Belanja Tetap = Rp. 853.000,-

  b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 727.800,-

  b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 409.800,-

  X1 :Jumlah Lokasi/Objek

  X2 :Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH)

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	22.67%	53.66%	88.17%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	11.39%	71.06%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.30%	7.62%	32.83%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.14%	7.39%	23.18%
5	Belanja Sewa Rumah/ Gedung /Gudang/Parkir	0.00%	2.13%	19.14%
6	Belanja Makan dan Minum	0.00%	12.19%	46.00%
7	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0.00%	5.62%	27.24%
JUMLAH			100%	

I-013 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

13. ASB. 013 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

- Definisi:

  Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka mempertahankan nilai ekonomis dari bangunan tersebut.

  Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari 2% (kerusakan ringan). ASB ini tidak bisa digunakan untuk perbaikan berat (merubah bentuk bangunan).

- Pengendali Belanja:

  Luas Bangunan Dipelihara (m2).

- Formula ASB:

Y = (Rp.105.000 X1) + X2

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  b : Belanja Variabel = Rp. 105.000,-

  X1 : Luas Bangunan Dipelihara (m2)

  X2 : Belanja Honorarium PNS

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	2,88%	11,08%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0,00%	4,65%	63,73%
3	Belanja Pemeliharaan	36,27%	92,47%	100,00%
JUMLAH			100%	
4	Belanja Honorarium Non PNS	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan atas persetujuan TAPD		

I-014 RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH

14. ASB 014 RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH

- Definisi:

  Rapat koordinasi dan konsultansi ke luar daerah adalah rapat atau pertemuan yang diikuti oleh OPD dalam rangka melakukan pertukaran pikiran untuk mendapatkan kesimpulan, kepastian, nasihat, saran, dan sebagainya yang terbaik dari pihak yang kedudukannya lebih tinggi yang diajak berkonsultansi dan/atau suatu pertemuan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan informasi dan secara bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga di satu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya. Sementara pada sisi lain yang satu langsung atau tidak langsung mendukung pihak yang lain. Atau dalam upaya menyelaraskan atau menyeimbangkan kegiatan kerja dari satu pihak dengan pihak lain demi mencapai tujuan masing-masing pihak dan berakhir dengan tujuan bersama.

Pengertian ke luar daerah dimaksudkan bahwa kegiatan ini dilaksanakan di luar wilayah administratif OPD yang bersangkutan.

- Pengendali Belanja:

- JumlahPegawai PNS di kantor (Orang).
- JumlahUrusan.

- Formula ASB:

Y = Rp.42.607.800 + (Rp.1.247.400 X1) + (Rp.35.092.000 X2) + X3

- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja
A : Belanja Tetap = Rp. 42.607.800,-
b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 1.247.400,-
b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 35.092.000,-
X1 : JumlahPegawai PNS di Kantor (Orang)
X2 : JumlahUrusan
X3 : Rapat-rapat lain yang ditugaskan

Penjelasan:

- X1 adalah jumlah pegawai dikantor terdiri dari :
  1. Jumlah seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di OPD;
  2. Jumlah pegawai non PNS pelayanan administrasi perkantoran di OPD.
- X2 adalah urusan yang dilaksanakan oleh OPD berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.
- X3 adalah Rapat-rapat lain yang ditugaskan dalam rangka pendampingan KDH dan DPRD dan/atau tugas lainnya sesuai fungsi koordinasi OPD.

Y = Rp.42.607.800 + (Rp.1.247.400 X1) + (Rp.35.092.000 X2)

- KhususuntukSekretariat Daerah besaran X3 diperuntukan untuk rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah untuk asisten, staf ahli dan kepalab agian yang besarannya ditentukan atas persetujuan TAPD.
- Perhitungan X3 untuk Asisten adalah 70 persen dari besaran X3 hitungan dasar dikalikan jumlah asisten.
- Perhitungan X3 untuk Staf Ahli adalah 50 persen dari besaran X3 hitungan dasar dikalikan jumlah staf ahli.
- Perhitungan X3 untuk Kepala Bagian adalah 22 persen dari besaran X3 hitungan dasar dikalikan jumlah kepala bagian.

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultansi Ke Luar Daerah	100%	100%	100%
JUMLAH			100%	
2	Rapat-rapat lain yang ditugaskan	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan dan atas persetujuan TAPD		

I-015 PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

15. ASB - 015 PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

- Definisi:

  Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) adalah anggaran yang dialokasikan untuk penyediaan alat tulis kantor dalam menunjang kegiatan-kegiatan yang terkait penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran di OPD yang bersangkutan.Penganggaran kegiatan penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) hanya dianggarkan pada rincian objek belanja, yaitu "Belanja Alat Tulis Kantor" dan tidak diperkenankan untuk menganggarkan rincian objek belanja lainnya pada kegiatan ini. Penganggaran belanja alat tulis kantor tidak boleh dianggarkan secara paket, melainkan harus dibuat secara detil untuk setiap item rencana belanja alat tulis kantor, nama, jumlah dan harga untuk setiap item ATK yang direncanakan.

- Pengendali Belanja:

  Jumlah Pegawai PNS (Orang).

- Formula ASB:

  Y = (Rp.350.000 X2)

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  b : Belanja Variabel = Rp. 350.000,-

  X1 :Jumlah Pegawai PNS (Orang)

  X2 : Jumlah Kebutuhan Alat Tulis Kantor untuk Kepala Daerah,Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

  Penjelasan:

  Yang dimaksud dengan jumlah pegawai dikantor pada X1 adalah :

  1. Jumlah seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di OPD;
  2. Jumlah pegawai Non PNS pada pelayanan administrasi perkantoran

  X2 adalah jumlah alat tulis kantor yang dianggarkan untuk Walikota Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, khusus dianggarkan pada Sekretariat Daerah atas persetujuan TAPD

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	2.84%	6.85%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	93.15%	97.16%	100.00%
Jumlah			100%	
3	Belanja ATK Kdh/Wakil KDH, Sekretaris Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		

I-016 PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

16. ASB. 016 PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

- Definisi:

  Besarnya kebutuhan Barang Cetakan dan Penggandaan di tingkat SKPD dipengaruhi oleh jumlah Pegawai (PNS, maupun Non PNS/Honorer/TKK). Sedangkan tujuan utama penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah mendukung kelancaran penyelenggaraan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran semata, dan tidak terkait dengan pemenuhan kebutuhan ATK untuk pelaksanaan kegiatan lainnya (seperti penyelenggaraan sosialisasi, pelatihan, penyusunan dokumen pelaporan rutin, dsb yang mempunyai pos anggaran tersendiri).

  Sebagaimana dengan Alat tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan juga dikategorikan sebagai barang habis pakai, yang dengan demikian termasuk dalam Perlengkapan Kantor yang memiliki ciri:

  a. Lebih mudah habis (masa manfaatnya lebih pendek);
  b. Tidak ada biaya penyusutan (tergolong dalam barang habis pakai);
  c. Tidak bisa dijual kembali;
  d. Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
  e. Fungsinya hanya sebagai pelengkap, bukan sebagai pendukung usaha/pekerjaan/kegiatan;
  f. Dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*).

- Pengendali Belanja:
  - Jumlah Lembar yang Difotokopi.
  - Jumlah lembar yang Dicetak.

- Formula ASB:

Y = Rp.6.502.500 + (Rp.265 X1) + (Rp.635 X2)

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  a : Belanja Tetap = Rp. 6.502.500

  b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 265,-

  b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 635,-

  X1 : Jumlah Lembar yang Difotokopi

  X2 : Jumlah lembar yang Dicetak

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	2.48%	8.99%
2	Belanja Cetak dan Penggandaan	91.01%	97.52%	100.00%

I-017 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN RUTIN INTERN OPD

17. ASB.017 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN RUTIN INTERN OPD

- Definisi:

  Penyusunan dokumen perencanaan rutin intern OPD adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen seperti Renstra, Renja (RKT, RKA, dan DPA) yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan.

- Pengendali Belanja:
  - Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan (OB).
  - Jumlah Buku yang Dicetak.

- Formula ASB:

  Y = Rp.367.650 + (Rp.124.250 X1) + (Rp.61.000 X2)

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  a : Belanja Tetap = Rp. 367.650,-

  b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 124.250,-

  b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 61.000,-

  X1 : Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan (OB)

  X2 : Jumlah Buku yang Dicetak

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	17.25%	95.24%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	0.28%	5.00%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	30.99%	87.87%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	4.76%	41.16%	76.05%
5	Belanja Makan dan Minum	0.00%	10.32%	42.22%
JUMLAH			100%	

I-018 PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN RUTIN INTERN OPD

18. ASB. 018 PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN RUTIN INTERN OPD

- Definisi:

  Penyusunan dokumen laporan rutin intern OPD adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen seperti laporan keuangan, laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan.

- Pengendali Belanja:
  - Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan (OB).
  - Jumlah Dokumen yang Dicetak.

- Formula ASB:

  Y = Rp.230.650 + (Rp.98.400 X1) + (Rp.214.400 X2)

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  a : Belanja Tetap = Rp. 230.650,-

  b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 98.400,-

  b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 214.400,-

  X1 : Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan (OB)

  X2 : Jumlah Dokumen yang Dicetak

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	13.64%	95.24%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	0.28%	10.00%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	36.23%	95.66%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	4.34%	38.82%	82.77%
5	Belanja Makan dan Minum	0.00%	11.03%	54.18%
JUMLAH			100%	

I-019 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FORMAL

19. ASB - 019 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FORMAL

- Definisi:

  Pendidikan dan pelatihan formal merupakan kegiatan yang dilakukan oleh instansi/lembaga pemerintah daerah dalam upaya untuk meningkatkan atau mengembangkan kapasitas SDM aparatur dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

- Pengendali Belanja:

  Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

- Formula ASB:

  Y = (Rp.1.281.250 X1)

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  b : Belanja Variabel = Rp. 1.281.250,-

  X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	16.67%	61.28%	100.00%
2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0.00%	38.72%	83.33%
JUMLAH			100%	

I-20 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI SEDERHANA

20. ASB. 020 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI SEDERHANA

- Definisi:

  Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.

  Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain:

  - gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m2;
  - bangunan rumah dinas tipe C, D, dan E yang tidak bertingkat;
  - gedung pelayanan kesehatan: puskesmas;
  - gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai.

  Sumber : Permen PU No. 45/PRT/M/2007 Tentang : Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

LAMPIRAN TABEL B1
PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp.) / KOMPONEN KEGIATAN		250	500	1,000	2,000	5,000	10,000
	s.d	s.d	s.d	s.d	s.d	s.d	s.d
	250	500	1,000	2,000	5,000	10,000	20,000
1	2	3	4	5	6	7	8
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	8.23	8.23 s.d 6.83	6.83 s.d 5.63	5.63 s.d 4.65	4.65 s.d 3.90	3.90 s.d 3.28	3.28 s.d 2.82
DINAS TEKNIS	4.938	4.938 s.d 4.098	4.098 s.d 3.378	3.378 s.d 2.79	2.79 s.d 2.34	2.34 s.d 1.968	1.968 s.d 1.692
2 PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	5.35	5.35 s.d 4.62	4.62 s.d 3.90	3.90 s.d 3.27	3.27 s.d 2.73	2.73 s.d 2.27	2.27 s.d 1.92
DINAS TEKNIS	3.21	3.21 s.d 2.772	2.772 s.d 2.34	2.34 s.d 1.962	1.962 s.d 1.638	1.638 s.d 1.362	1.362 s.d 1.152
3 PENGELOLAAN PROYEK (dalam %)	14.00	14.00 s.d 10.00	10.00 s.d 6.75	6.75 s.d 4.20	4.20 s.d 2.85	2.85 s.d 1.90	1.90 s.d 1.20

I-021 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA

21. ASB. 021 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA

- Definisi:

  Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

  Yang termasuk klasifikasi Bangunan Tidak Sederhana, antara lain:

  - gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m2, atau gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
  - bangunan rumah dinas tipe A dan B; atau rumah dinas C, D, dan E yang bertingkat lebih dari 2 lantai, rumah negara yang berbentuk rumah susun;
  - gedung Rumah Sakit Klas A, B, C, dan D;
  - gedung pendidikan tinggi universitas/akademi; atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

  Sumber : Permen PU No. 45/PRT/M/2007 Tentang : Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

LAMPIRAN TABEL B2
PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

KOMPONEN KEGIATAN / BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp.)		s.d 250	250 s.d 500	500 s.d 1,000	1,000 s.d 2,000	2,000 s.d 5,000	5,000 s.d 10,000	10,000 s.d 20,000	20,000 s.d 50,000	50,000 s.d 100,000	100,000 s.d 200,000	200,000 s.d 500,000
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	9.00	9.00 s.d 7.55	7.55 s.d 6.35	6.35 s.d 5.37	5.37 s.d 4.55	4.55 s.d 3.92	3.92 s.d 3.42	3.42 s.d 3.03	3.03 s.d 2.72	2.72 s.d 2.50	2.50 s.d 2.32
	DINAS TEKNIS	5.40	5.40 s.d 4.53	4.53 s.d 3.81	3.81 s.d 3.222	3.22 s.d 2.73	2.73 s.d 2.352	2.35 s.d 2.052	2.05 s.d 1.818	1.82 s.d 1.632	1.63 s.d 1.5	1.50 s.d 1.392
2	MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %)	7.25	7.25 s.d 6.20	6.20 s.d 5.25	5.25 s.d 4.50	4.50 s.d 3.80	3.80 s.d 3.25	3.25 s.d 2.80	2.80 s.d 2.48	2.48 s.d 2.19	2.19 s.d 2.00	2.00 s.d 1.89
	DINAS TEKNIS	4.35	4.35 s.d 3.72	3.72 s.d 3.15	3.15 s.d 2.7	2.70 s.d 2.28	2.28 s.d 1.95	1.95 s.d 1.68	1.68 s.d 1.488	1.488 s.d 1.314	1.314 s.d 1.2	1.20 s.d 1.134
3	PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	6.00	6.00 s.d 5.20	5.20 s.d 4.45	4.45 s.d 3.80	3.80 s.d 3.20	3.20 s.d 2.70	2.70 s.d 2.30	2.30 s.d 2.00	2.00 s.d 1.78	1.78 s.d 1.60	1.60 s.d 1.50
			3.60	3.12	2.67	2.28	1.92	1.62	1.38	1.20	1.07	0.96
	DINAS TEKNIS	3.60	s.d 2.16	s.d 1.87	s.d 1.60	s.d 1.37	s.d 1.15	s.d 0.97	s.d 0.83	s.d 0.72	s.d 0.64	s.d 0.58
4	PENGELOLAAN PROYEK (dalam %)	16.00	16.00 s.d 11.25	11.25 s.d 7.75	7.75 s.d 5.10	5.10 s.d 3.28	3.28 s.d 2.15	2.15 s.d 1.42	1.42 s.d 0.93	0.93 s.d 0.58	0.58 s.d 0.31	0.31 s.d 0.19

I-022 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI KHUSUS

22. ASB. 022 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI KHUSUS

- Definisi:

  Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus.Masa penjaminan kegagalan bangunannya paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

  Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain:

  - Istana negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
  - wisma negara;
  - gedung instalasi nuklir;
  - gedung instalasi pertahanan, bangunan POLRI dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
  - gedung laboratorium;
  - gedung terminal udara/laut/darat;
  - stasiun kereta api;
  - stadion olah raga;
  - rumah tahanan;
  - gudang benda berbahaya;
  - gedung bersifat monumental; dan
  - gedung perwakilan negara R.I. di luar negeri.

  Sumber : Permen PU No. 45/PRT/M/2007 Tentang : Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

LAMPIRAN TABEL B3
PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

KOMPONEN KEGIATAN \ BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp.)	s.d 250	250 s.d 500	500 s.d 1,000	1,000 s.d 2,000	2,000 s.d 5,000	5,000 s.d 10,000	10,000 s.d 20,000	20,000 s.d 50,000	50,000 s.d 100,000	100,000 s.d 200,000	200,000 s.d 500,000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	9.75	9.75 s.d 8.20	8.20 s.d 6.89	6.89 s.d 5.85	5.85 s.d 5.00	5.00 s.d 4.35	4.35 s.d 3.85	3.85 s.d 3.45	3.45 s.d 3.10	3.10 s.d 2.90	2.90 s.d 2.75
DINAS TEKNIS	5.85	5.85 s.d 4.92	4.92 s.d 4.134	4.134 s.d 3.51	3.51 s.d 3	3 s.d 2.61	2.61 s.d 2.31	2.31 s.d 2.07	2.07 s.d 1.86	1.86 s.d 1.74	1.74 s.d 1.65
2 MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %)	7.95	7.95 s.d 6.68	6.68 s.d 5.70	5.70 s.d 4.87	4.87 s.d 4.15	4.15 s.d 3.60	3.60 s.d 3.10	3.10 s.d 2.77	2.77 s.d 2.49	2.49 s.d 2.30	2.30 s.d 2.17
DINAS TEKNIS	4.77	4.77 s.d 4.008	4.008 s.d 3.42	3.42 s.d 2.922	2.922 s.d 2.49	2.49 s.d 2.16	2.16 s.d 1.86	1.86 s.d 1.662	1.662 s.d 1.494	1.494 s.d 1.38	1.38 s.d 1.302
3 PENGELOLAAN PROYEK (dalam %)	16.00	16.00 s.d 11.25	11.25 s.d 7.75	7.75 s.d 5.10	5.10 s.d 3.28	3.28 s.d 2.15	2.15 s.d 1.42	1.42 s.d 0.93	0.93 s.d 0.58	0.58 s.d 0.31	0.31 s.d 0.19

1. ASB. 01. MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN

- Definisi:

  Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) adalah forum perencanaan (program) yang dilaksanakan oleh lembaga publik yaitu pemerintah/provinsi/kabupaten/kota/kecamata/desa, bekerja sama dengan warga dan para pemangku kepentingan lainnya.

  Musrenbang Kecamatan (Musrenbangcam) merupakan forum musyawarah antar para pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program kegiatan prioritas yang tercantum dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan daerah kabupaten/kota di wilayah kecamatan, yang dikoordinasikan oleh Bappeda Kota/Kabupaten dan dilaksanakan oleh Camat.

- Pengendali Belanja:

  Jumlah Perserta Musrenbang (Orang).

- Formula ASB:

Y = (Rp.133.500 X1)

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  b : Belanja Variabel = Rp. 133.500,-

  X1 :Jumlah Perserta Musrenbang (Orang)

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	2.92%	8.83%
2	Belanja Honorarium Non PNS	25.25%	31.62%	43.92%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.84%	14.03%	27.57%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	3.00%	5.80%	10.86%
5	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	1.61%	11.29%
6	Belanja Makan dan Minum	13.18%	20.83%	26.92%
7	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	13.55%	23.18%	33.38%
JUMLAH			100%	

2. ASB. 2PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR KECAMATAN

- Definisi:

  Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantorkecamatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lingkup Kecamatan dalam rangka mempertahankan nilai ekonomis dari bangunan tersebut.

  Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari 2% (kerusakan ringan). ASB ini tidak bisa digunakan untuk perbaikan berat (merubah bentuk bangunan).

- Pengendali Belanja:

  Luas Bangunan.

- Formula ASB:

Y = (Rp.26.700.000 X1) + X2

- Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  b : Belanja Variabel = Rp. 26.700.000,-

  X1 :Luas Bangunan

  X2 : Belanja Honorarium Non PNS

- Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0,00%	1,96%	4,94%
2	Belanja Pemeliharaan	95,06%	97,32%	100,00%
3	Belanja Makan dan Minum	0,00%	0,72%	4,33%
JUMLAH			100%	
4	Belanja Honorarium Non PNS	Dianggarkan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan TAPD		

II - 003 PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN KECAMATAN

- Definisi:

  Penyediaan barang cetakan dan penggandaan yaitu kegiatan mencetak dan penggandaan dokumen, informasi atau data.Misalnya, barang cetakan dan fotokopi.Di mana lingkup kegiatan ini adalah OPD Kecamatan.

  - Pengendali Belanja:

- Jumlah Lembar yang Difotokopi
- Jumlah Buku yang Dicetak

  - Formula ASB:

Y = Rp.2.922.500 + (Rp.300 X1) + (Rp.97.150 X2)

  - Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 2.922.500,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 300,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 97.150,-

X1 :Jumlah Lembar yang Difotokopi

X2 :Jumlah Buku yang Dicetak

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	100%	100%
JUMLAH			100%	

II - 004 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN LINGKUP KECAMATAN

- Definisi:

  Penyusunan dokumen laporan rutin intern OPD adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen seperti Renstra, Renja (RKT, RKA, dan DPA) yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lingkup Kecamatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan.

  - Pengendali Belanja:

  Jumlah Tim (Orang) x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (Bulan).

  - Formula ASB:

  Y = (Rp.175.700 X1)

  - Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  b : Belanja Variabel = Rp. 175.700,-

  X1 :Jumlah Tim (Orang) x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (Bulan)

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	5.71%	40.00%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	22.57%	62.30%
3	Belanja Cetak dan Penggandaan	6.50%	38.41%	78.66%
4	Belanja Makan dan Minum	0.00%	33.31%	64.00%
JUMLAH			100%	

II - 005 PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN LINGKUP KECAMATAN

- Definisi:

  Penyusunan dokumen laporan rutin kecamatan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen seperti laporan keuangan, laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lingkup kecamatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan.

  - Pengendali Belanja:

  Jumlah Tim (Orang) x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (Bulan).

  - Formula ASB:

  Y = (Rp.183.175 X1)

  - Di mana:

  Y : Prediksi Total Belanja

  b : Belanja Variabel = Rp. 183.175,-

  X1 :Jumlah Tim (Orang) x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (Bulan)

- Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	1.90%	40.00%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	26.38%	62.30%
3	Belanja Cetak dan Penggandaan	6.50%	38.41%	78.66%
4	Belanja Makan dan Minum	0.00%	33.31%	64.00%
JUMLAH			100%	

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H.MAULAN AKLIL