

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
6. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

7. Kegiatan . . .

7. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan SKPD dalam melaksanakan suatu kegiatan/sub kegiatan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan aktivitas/pekerjaan dalam suatu sub kegiatan; dan
 - b. mewujudkan kewajaran dan keadilan anggaran belanja antar SKPD, antar sub kegiatan dan aktivitas/pekerjaan yang mempunyai karakteristik yang sama.

BAB II

JENIS ASB

Pasal 3

- (1) ASB digunakan sebagai salah satu pedoman dalam penyusunan RKA SKPD.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengatur standar dalam penilaian kewajaran beban kerja terhadap suatu kegiatan/sub kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.

Pasal 4 . . .

Pasal 4

- (1) ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. ASB Non Fisik; dan
 - b. ASB Fisik.
- (2) Komponen dalam ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jenis ASB;
 - b. deskripsi;
 - c. pengendali belanja;
 - d. satuan pengendali belanja tetap;
 - e. satuan pengendali belanja variabel;
 - f. rumusan ASB; dan
 - g. alokasi sub rincian objek belanja.

Pasal 5

- (1) Jenis ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, merupakan kode urutan dan nama jenis ASB yang digunakan agar memudahkan pengguna dalam mencari jenis ASB yang sesuai dengan kegiatan/sub kegiatan yang akan dihitung anggarannya.
- (2) Deskripsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, merupakan pengertian, penjelasan dan batasan dari kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (3) Pengendali belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu kegiatan/sub kegiatan.
- (4) Satuan pengendali belanja tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, merupakan belanja yang nilainya tetap, walaupun target kinerja suatu kegiatan/sub kegiatan berubah-ubah.
- (5) Satuan pengendali belanja variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, merupakan belanja yang totalnya selalu berubah secara proporsional (sebanding) dengan perubahan target kinerja kegiatan/sub kegiatan.

(6) Rumusan . . .

- (6) Rumusan ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, merupakan metode yang digunakan untuk menghitung total belanja dari sub kegiatan yang termasuk dalam kelompok kegiatan/sub kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (7) Alokasi sub rincian objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, merupakan rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kegiatan non fisik yang diselenggarakan oleh SKPD mengacu pada ASB Non Fisik.
- (2) ASB Non Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ASB-01 : koordinasi dan penyusunan dokumen RKA SKPD;
 - b. ASB-02 : koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA SKPD;
 - c. ASB-03 : koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 - d. ASB-04 : sosialisasi tatap muka di dalam kantor - peserta aparatur sipil negara;
 - e. ASB-05 : sosialisasi tatap muka di dalam kantor - peserta aparatur sipil negara dan masyarakat;
 - f. ASB-06 : pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di dalam kantor - peserta aparatur sipil negara;
 - g. ASB-07 : pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di dalam kantor - peserta aparatur sipil negara dan masyarakat;
 - h. ASB-08 . . .

- h. ASB-08 : sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di luar kantor dalam kota tanpa menginap - peserta aparatur sipil negara;
- i. ASB-09 : sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di luar kantor dalam kota tanpa menginap – peserta aparatur sipil negara dan masyarakat;
- j. ASB-10 : sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di luar kantor dalam kota - menginap – peserta aparatur sipil negara dan/atau masyarakat;
- k. ASB-11 : sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di luar kota - menginap - Jawa Tengah;
- l. ASB-12 : sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di luar kota - menginap - D.I Yogyakarta; dan
- m. ASB-13 : sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis tatap muka di luar kota - menginap - Jawa Timur.

Pasal 7

- (1) Kegiatan fisik yang diselenggarakan oleh SKPD mengacu pada ASB Fisik.
- (2) ASB fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ASB-14 : pengadaan bangunan gedung kantor;
 - b. ASB-15 : pembangunan jembatan;
 - c. ASB-16 : pemeliharaan rumah dinas/gedung kantor;
 - d. ASB-17 : pemeliharaan gedung kantor bertingkat; dan
 - e. ASB-18 : pemeliharaan jembatan.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

Perhitungan belanja total setiap jenis ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 7 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB dalam rangka penyusunan RKA SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Sub kegiatan/aktivitas SKPD yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini dianggarkan sesuai kebutuhan riil.
- (2) Besaran total belanja dan alokasi rincian objek belanja sub kegiatan/aktivitas ditentukan berdasarkan pembahasan tim anggaran Pemerintah Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Analisis Standar Belanja Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2021 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

SUJARWANTO DWIATMOKO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 30 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IRWANTO, SH. MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

ASB-01

KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD

Deskripsi:

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD merupakan kegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA yang diselenggarakan oleh SKPD untuk melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dalam jangka waktu satu tahun dimulai dari persiapan kegiatan hingga tercetaknya dokumen.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah sub kegiatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per sub kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 144.589,00 per sub kegiatan

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 144.589,00 x jumlah sub kegiatan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota |

ASB-02

KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA-SKPD

Deskripsi:

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD merupakan kegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA yang diselenggarakan oleh SKPD untuk melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD dalam jangka waktu satu tahun dimulai dari persiapan kegiatan hingga tercetaknya dokumen.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah sub kegiatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per sub kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 123.006,00 per sub kegiatan

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 123.006,00 x jumlah sub kegiatan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota |

ASB-03

KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

Deskripsi:

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD merupakan kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang diselenggarakan oleh SKPD untuk melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dalam jangka waktu satu tahun dimulai dari persiapan kegiatan hingga tercetaknya dokumen.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah sub kegiatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per sub kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 185.947,00 per sub kegiatan

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 185.947,00 x jumlah sub kegiatan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota |

ASB-04

SOSIALISASI TATAP MUKA DI DALAM KANTOR - PESERTA ASN

Deskripsi:

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh SKPD untuk memperkenalkan program/produk/peraturan/lainnya kepada pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati melalui kegiatan tatap muka secara langsung. Kegiatan ini dilaksanakan di dalam kantor dengan Narasumber berasal dari internal Pemerintah Kabupaten Pati atau dari eksternal.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 164.200,00 per peserta per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 164.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 7. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |

ASB-05

SOSIALISASI TATAP MUKA DI DALAM KANTOR - PESERTA ASN DAN MASYARAKAT

Deskripsi:

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh SKPD untuk memperkenalkan program/produk/peraturan/lainnya kepada pegawai ASN dan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati melalui aktivitas tatap muka secara langsung. Aktivitas ini dilaksanakan di dalam kantor dengan Narasumber berasal dari internal Pemerintah Kabupaten Pati atau eksternal.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 239.200,00 per peserta per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 239.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 7. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 8. | Belanja Sosialisasi |

ASB-06

PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI DALAM KANTOR -
PESERTA ASN

Deskripsi:

Pelatihan atau bimbingan teknis ini merupakan kegiatan untuk memberikan pelatihan/bimbingan kepada para peserta yang berasal dari pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati untuk memperoleh keahlian teknis tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional. Sifat kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 176.200,00 per peserta per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 176.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|---|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Pantia |
| 7. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 8. | Belanja Bimbingan Teknis |

ASB-07

PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI DALAM KANTOR –
PESERTA ASN DAN MASYARAKAT

Deskripsi :

Pelatihan atau bimbingan teknis ini merupakan kegiatan untuk memberikan pelatihan/bimbingan kepada para peserta ASN maupun masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati untuk memperoleh keahlian teknis tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional. Sifat kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 251.200,00 per peserta per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 251.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 7. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 8. | Belanja Bimbingan Teknis |

ASB-08

SOSIALISASI/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI LUAR KANTOR DALAM KOTA TANPA MENGINAP - PESERTA ASN

Deskripsi :

Sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis melalui aktivitas tatap muka secara langsung yang diselenggarakan di luar kantor tetapi masih dalam kota di wilayah Kabupaten Pati tanpa menginap. Peserta sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis ini berasal dari pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dengan Narasumber berasal dari internal Pemerintah Kabupaten Pati atau eksternal.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 240.700,00 per peserta per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 240.700,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 7. | Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor |
| 8. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 9. | Belanja Bimbingan Teknis |

ASB-09

SOSIALISASI/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI LUAR KANTOR DALAM KOTA TANPA MENGINAP - PESERTA ASN DAN MASYARAKAT

Deskripsi :

Sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis melalui aktivitas tatap muka secara langsung yang diselenggarakan di luar kantor tetapi masih dalam kota di wilayah Kabupaten Pati tanpa menginap dengan peserta berasal dari pegawai ASN dan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. Aktivitas ini menggunakan Narasumber yang berasal dari internal Pemerintah Kabupaten Pati atau eksternal.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 315.700,00 per peserta per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 315.700,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 6. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 7. | Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor |
| 8. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 9. | Belanja Sosialisasi |
| 10. | Belanja Bimbingan Teknis |

ASB-10

SOSIALISASI/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI LUAR KANTOR DALAM KOTA - MENGINAP - PESERTA ASN DAN/ATAU MASYARAKAT

Deskripsi :

Sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis melalui aktivitas tatap muka secara langsung yang diselenggarakan di luar kantor tetapi masih dalam kota di wilayah Kabupaten Pati dan menginap dengan peserta berasal dari pegawai ASN dan/atau masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. Aktivitas ini menggunakan Narasumber yang berasal dari internal Pemerintah Kabupaten Pati atau eksternal.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 815.200,00 per peserta, per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 815.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 6. | Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara |
| 7. | Belanja Sewa Peralatan Studio Audio |
| 8. | Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor |
| 9. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 10. | Belanja Sosialisasi |
| 11. | Belanja Bimbingan Teknis |

ASB-11

SOSIALISASI/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI LUAR KOTA - MENGINAP - JAWA TENGAH

Deskripsi :

Sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis di luar kota menginap Jawa Tengah merupakan aktivitas sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis melalui kegiatan tatap muka yang diselenggarakan di luar kota dalam Provinsi Jawa Tengah dan menginap.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 962.200,00 per peserta, per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 962.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 6. | Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara |
| 7. | Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang |
| 8. | Belanja Sewa Peralatan Studio Audio |
| 9. | Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor |
| 10. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 11. | Belanja Sosialisasi |
| 12. | Belanja Bimbingan Teknis |
| 13. | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota |

ASB-12

SOSIALISASI/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI LUAR KOTA - MENGINAP - D.I YOGYAKARTA

Deskripsi :

Sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis di luar kota menginap D.I Yogyakarta merupakan aktivitas sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis melalui kegiatan tatap muka yang diselenggarakan di luar kota dalam wilayah D.I Yogyakarta dan menginap.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 1.029.700,00 per peserta, per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 1.029.700,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 6. | Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara |
| 7. | Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang |
| 8. | Belanja Sewa Peralatan Studio Audio |
| 9. | Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor |
| 10. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 11. | Belanja Sosialisasi |
| 12. | Belanja Bimbingan Teknis |
| 13. | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota |

ASB-13

SOSIALISASI/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS TATAP MUKA DI LUAR KOTA - MENGINAP - JAWA TIMUR

Deskripsi :

Sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis di Luar Kota Menginap Jawa Timur merupakan aktivitas sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis melalui kegiatan tatap muka yang diselenggarakan di luar kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan menginap.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp 1.004,200 per peserta, per hari

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Rp 1.004.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Alokasi sub rincian objek belanja yang diperkenankan untuk digunakan dalam ASB yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

| No. | Sub Rincian Objek Belanja |
|-----|--|
| 1. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor |
| 2. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover |
| 3. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak |
| 4. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer |
| 5. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia |
| 6. | Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara |
| 7. | Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang |
| 8. | Belanja Sewa Peralatan Studio Audio |
| 9. | Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor |
| 10. | Belanja Kursus Singkat/Pelatihan |
| 11. | Belanja Sosialisasi |
| 12. | Belanja Bimbingan Teknis |
| 13. | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota |

ASB-14

PENGADAAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR

Deskripsi:

ASB Pengadaan Bangunan Gedung Kantor adalah ASB untuk menganalisis kebutuhan belanja pengadaan bangunan gedung kantor atau pembangunan gedung kantor.

ASB ini hanya menghitung konstruksi fisik belum termasuk jasa konsultasi perencanaan.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Luas bangunan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Harga bangunan per meter

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Harga bangunan per meter x Luas bangunan)

Belanja dialokasikan seluruhnya ke dalam Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor.

ASB-15

PEMBANGUNAN JEMBATAN

Deskripsi:

ASB Pembangunan Jembatan adalah ASB untuk menganalisis kebutuhan belanja pembangunan sebuah jembatan.

ASB ini hanya menghitung konstruksi fisik belum termasuk jasa konsultansi perencanaan.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Luas jembatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Harga pembangunan jembatan per meter

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Harga pembangunan jembatan per meter x Luas jembatan)

Belanja dialokasikan seluruhnya ke dalam Belanja Modal Jembatan pada Jalan Khusus.

ASB-16

PEMELIHARAAN RUMAH DINAS/GEDUNG KANTOR

Deskripsi :

ASB pemeliharaan rumah dinas/gedung kantor adalah ASB untuk menghitung kebutuhan akan biaya pemeliharaan sarana prasarana rumah dinas/gedung kantor.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Luas bangunan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Harga pemeliharaan rumah dinas/gedung kantor per meter

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Harga pemeliharaan rumah dinas/gedung kantor per meter x Luas bangunan)

Belanja dialokasikan seluruhnya ke dalam Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor.

ASB-17

PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR BERTINGKAT

Deskripsi :

ASB pemeliharaan gedung kantor bertingkat adalah ASB untuk menghitung kebutuhan akan biaya pemeliharaan gedung kantor yang bertingkat.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Luas bangunan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Harga pemeliharaan gedung kantor bertingkat per meter

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Harga pemeliharaan gedung kantor bertingkat per meter x Luas bangunan)

Belanja dialokasikan seluruhnya ke dalam Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor.

ASB-18

PEMELIHARAAN JEMBATAN

Deskripsi:

ASB pemeliharaan jembatan adalah ASB untuk menghitung kebutuhan akan biaya pemeliharaan jembatan yang terdiri dari bahan rehabilitasi jembatan per meter ditambah dengan upah rehabilitasi jembatan per meter.

Rehabilitasi jembatan ini merupakan rerhabilitasi jembatan pada jalan kewenangan Kabupaten.

Pengendali belanja (*cost driver*):

Luas jembatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp 0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Harga Bahan Rehabilitasi Jembatan per meter dan Upah Rehabilitasi Jembatan per meter

Rumus penghitungan belanja total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp 0,00 + (Harga bahan rehabilitasi jembatan per meter + Upah rehabilitasi jembatan per meter) x Luas jembatan

Belanja dialokasikan seluruhnya ke dalam Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jembatan pada Jalan Kabupaten.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

SUJARWANTO DWIATMOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001