



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS STANDAR BELANJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyusunan anggaran tahunan perlu adanya penyetaraan kewajaran alokasi anggaran secara proporsional setiap kegiatan pada instansi melalui penyusunan analisis standar belanja;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Analisis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 018/PPU-I/2003;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
12. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN ANALISIS STANDAR BELANJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat yang selanjutnya disingkat DPRPB adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRPB dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
10. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah alat untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau belanja setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
14. Standar belanja adalah besaran belanja sebagai dasar untuk menghitung besaran anggaran belanja dalam sebuah kegiatan.
15. Batasan Besaran Alokasi Obyek Belanja adalah proporsi dari obyek belanja terhadap total belanja suatu kegiatan yang mencerminkan kewajaran.
16. Ekualisasi kegiatan/penyetaraan kegiatan yang selanjutnya disebut dengan Jenis ASB adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat terdiri dari:

- a. pelayanan administrasi perkantoran di lingkup OPD Sekretariat;
- b. pelayanan administrasi perkantoran di lingkup OPD Badan/Dinas;
- c. pemeliharaan bangunan gedung/rumah/kantor;
- d. pemeliharaan kendaraan dinas/operasional;
- e. pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. penyusunan dokumen internal OPD lingkup Sekretariat;
- g. penyusunan dokumen internal OPD lingkup Dinas/Badan;
- h. koordinasi kelompok besar;
- i. koordinasi kelompok kecil;
- j. sosialisasi kelompok besar;
- k. sosialisasi kelompok kecil;
- l. pembinaan/pendampingan/pemberdayaan;
- m. monitoring, evaluasi dan pengawasan;
- n. fasilitasi pengiriman sosialisasi;
- o. fasilitasi pengiriman bimbingan/pelatihan/pendidikan;
- p. penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan;
- q. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- r. pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah;
- s. pengadaan barang/jasa ≤ Rp. 500.000.000,- (kurang atau sama dengan lima ratus juta rupiah);

- t. pengadaan barang/jasa kontruksi \leq Rp. 500.000.000,- (kurang atau sama dengan lima ratus juta rupiah);
- u. pengadaan barang/jasa konsultasi \geq Rp. 200.000.000,- (lebih dari atau sama dengan dua ratus juta rupiah);
- v. pengadaan barang/jasa \geq Rp. 500.000.000,- (lebih dari atau sama dengan lima ratus juta rupiah);
- w. pelaksanaan event; dan
- x. pengiriman event.

Bagian Ketiga Maksud

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya serta penyetaraan jenis kegiatan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat, dan digunakan sebagai alat ukur, kebijakan alokasi dan proporsi belanja kegiatan yang berlaku sama untuk OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

Bagian Keempat Tujuan

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan kewajaran dan keadilan anggaran belanja antar Perangkat Daerah, antar program dan kegiatan sejenis;
- b. memudahkan perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja agar dapat digunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB Provinsi Papua Barat-;
- c. meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kegiatan dan pengendalian anggaran; dan
- d. sebagai pedoman dalam perhitungan besaran belanja kegiatan dalam RKA SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

BAB III PENERAPAN ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 5

- (1) Penyusunan ASB berdasarkan atas standarisasi biaya rincian kegiatan, biaya pemeliharaan dan standarisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
- (2) Penerapan ASB bertujuan untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.
- (3) Perhitungan kebijakan alokasi dan proporsi belanja menggunakan formula yang terdapat pada masing-masing jenis ASB.
- (4) Dalam hal memudahkan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB.

- (5) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c wajib menerapkan ASB pada saat penyusunan RKA.
- (6) ASB kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) ASB digunakan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah dan wajib diikuti oleh seluruh OPD di lingkungan Provinsi Papua Barat.

BAB IV PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Pengendalian dan evaluasi terhadap penerapan ASB dilaksanakan oleh TAPD.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui efektifitas dan permasalahan dalam penerapan ASB sebagai bahan penyempurnaan penyusunan ASB berikutnya.
- (3) Pengendalian dan evaluasi ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat verifikasi RKA.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Standar Biaya kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat yang belum ada atau belum diatur penyertaannya dalam ASB ini, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan riil dengan ketentuan besar total belanja berikut alokasi rincian objek belanja kegiatan berdasarkan hasil pembahasan TAPD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nilai ekonomi terkait inflasi serta hasil evaluasi kewajaran harga, setiap tahun dilakukan penyesuaian indeks ASB sebagai dasar perencanaan kegiatan OPD tahun berikutnya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 23 Mei 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 23 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2018 NOMOR 54.

Salinan sesuai dengan aslinya

PLH KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA

NIP. 19710129 199303 1 006

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2018
TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI PAPUA BARAT

PEDOMAN ANALISIS STANDAR BELANJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

ASB 01 ASB PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUP OPD
SEKRETARIAT

Definisi

Adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD Sekretariat dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi umum perkantoran di OPD Sekretariat.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Kegiatan pelayanan administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang tidak berkaitan dengan tupoksi OPD Sekretariat secara langsung, melainkan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutinitas OPD Sekretariat setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan pelayanan OPD Sekretariat selama 1 (satu) tahun.

Output kegiatan

ASB ini diimplementasikan ke dalam beberapa kegiatan, sehingga outputnya sesuai dengan kegiatan masing-masing.

Secara umum output kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran meliputi:

1. output waktu : 12 (dua belas) bulan.
2. output orang : jumlah orang.
3. output barang : paket, jenis dan lain-lain.

Tahapan Kegiatan

1. Perencanaan kebutuhan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit.
2. Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Merupakan semua kegiatan rutin atau ex-Belanja Administrasi Umum yang berada pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran di OPD Sekretariat.
2. Tidak boleh terdapat kegiatan atau sub kegiatan yang merupakan representasi kegiatan teknis terkait tugas pokok dan fungsi yang melekat pada bagian di OPD Sekretariat, misalnya belanja cetak dan penggandaan kegiatan di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Rumusan ASB ($Y = \text{total pagu} \times \text{proporsi per OPD Sekretariat}$)

Proporsi per OPD Sekretariat

No.	OPD Sekretariat	Persentase
1.	Sekretariat Daerah	83,77%
2.	Sekretariat DPRPB	11,79%
3.	Sekretariat MRPB	4,44%
Jumlah		100,00%

Definisi Operasional

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dialokasikan untuk pemenuhan belanja telepon, air, listrik dan internet (TALI) selama 1 (satu) tahun.
2. Penyediaan jasa kebersihan kantor dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa kebersihan non Pegawai Negeri Sipil selama 1(satu) tahun.

Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga kebersihan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 (satu) bulan selama 1(satu) tahun (Σ tenaga kebersihan x Standar Honor 1 (satu) bulan x 12 (dua belas) bulan).

3. Rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah:
 - a. Rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas luar daerah dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah, misalnya koordinasi dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat.
 - b. Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Daerah).

Proporsi Belanja kegiatan

No.	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	3,32%	27,03%	100,00%
2.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	0	21,35%	28,29%
3.	Penyediaan alat tulis kantor	0	16,91%	22,41%
4.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0	6,61%	8,75%
5.	Penyediaan makanan dan minuman	0	28,10%	37,22%
JUMLAH			100,00 %	
6.	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		
7.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		
8.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		

Definisi

Adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD Badan/Dinas dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi umum perkantoran di OPD Badan/Dinas.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Kegiatan pelayanan administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang tidak berkaitan dengan tupoksi OPD Badan/Dinas secara langsung, melainkan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutinitas OPD Badan/Dinas setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan pelayanan OPD Badan/Dinas selama 1(satu) tahun.

Output kegiatan

ASB ini diimplementasikan ke dalam beberapa kegiatan, sehingga outputnya sesuai dengan kegiatan masing-masing.

Secara umum output kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran meliputi:

1. output waktu : 12 (dua belas) bulan.
2. output orang : jumlah orang.
3. output barang : paket, jenis, dan lain-lain.

Tahapan Kegiatan

1. Penyusunan kebutuhan belanja administrasi perkantoran.
2. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Merupakan semua kegiatan rutin atau ex-Belanja Administrasi Umum yang berada pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran di OPD Badan/Dinas.
2. Tidak boleh terdapat kegiatan atau sub kegiatan yang merupakan representasi kegiatan teknis terkait tugas pokok dan fungsi yang melekat pada bidang di OPD Badan/Dinas, misalnya belanja cetak dan penggandaan kegiatan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Rumusan ASB ($Y = \text{total pagu} \times \text{proporsi per OPD Badan/Dinas}$)

Proporsi per OPD Badan/Dinas

No.	OPD Badan/Dinas	Persentase
1.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1,42%
2.	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	1,65%
3.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi	2,49%
4.	Dinas Perhubungan	3,51%
5.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	2,01%
6.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1,27%

No.	OPD Badan/Dinas	Persentase
7.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	2,56%
8.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	2,28%
9.	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	2,02%
10.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3,44%
11.	Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi	1,64%
12.	Dinas Sosial	1,86%
13.	Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	3,09%
14.	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	1,82%
15.	Badan Penghubung Daerah	3,54%
16.	Badan Kepegawaian Daerah	1,93%
17.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1,02%
18.	Dinas Administrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1,45%
19.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	1,91%
20.	Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik	2,04%
21.	Dinas Kehutanan	4,36%
22.	Dinas Kelautan dan Perikanan	1,94%
23.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	2,00%
24.	Dinas Kesehatan	4,51%
25.	Dinas Ketahanan Pangan	1,18%
26.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	2,69%
27.	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	2,08%
28.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	1,75%
29.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung	3,04%
30.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	2,35%
31.	Dinas Pendidikan	3,41%
32.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	2,96%
33.	Badan Pendapatan Daerah	8,63%
34.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	13,88%
35.	Inspektorat Daerah	2,26%
Jumlah		100,00%

Definisi Operasional

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dialokasikan untuk pemenuhan belanja telepon, air, listrik dan internet (TALI) selama 1 (satu) tahun.
2. Penyediaan jasa kebersihan kantor dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa kebersihan non Pegawai Negeri Sipil selama 1 (satu) tahun.

Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga kebersihan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun (\sum tenaga kebersihan x Standar Honor 1 (satu) bulan x 12 (dua belas) bulan).

3. Rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah:
 - a. Rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas luar daerah dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah, misalnya koordinasi dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat.
 - b. Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke Luar

Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Daerah).

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	0,02 %	3,33 %	8,32 %
2.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	0	0,54 %	18,50 %
3.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	6,98 %	25,23 %	76,46 %
4.	Penyediaan alat tulis kantor	0	27,45 %	66,72 %
5.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	2,43 %	12,81 %	28,41 %
6.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	0	0,15 %	3,51 %
7.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	0,94 %	5,44 %	15,61 %
8.	Penyediaan bahan logistik kantor	0	0,18 %	4,04 %
9.	Penyediaan makanan dan minuman	0	24,87 %	83,06 %
	JUMLAH		100,00 %	
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
11.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
12.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 03 ASB PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG/RUMAH/KANTOR

Definisi

Kegiatan pemeliharaan bangunan/gedung/rumah/kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh OPD dalam rangka mempertahankan nilai ekonomis dari bangunan tersebut.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Pemeliharaan bangunan/gedung/rumah/kantor menekankan pada upaya yang bersifat memperbaiki kerusakan bagian tertentu dari bangunan/gedung/rumah/kantor yang tidak menambah nilai aset.
2. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara, sehingga belanja yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang tepat.
3. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah objek bangunan/gedung/rumah/kantor yang dipelihara yang dinyatakan dalam satuan luasan (m²).

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan bangunan/gedung/rumah/kantor megacu pada dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit.
3. Pelaksanaan pemeliharaan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
5. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
2. Pemeliharaan diperuntukkan bagi bangunan/gedung/rumah/kantor yang diukur menggunakan luasan bangunan kantor.
3. Pemeliharaan tidak diperbolehkan menambah aset bangunan yang meliputi penambahan volume, kapasitas, umur ekonomis/masa manfaat maupun rehabilitasi sedang atau berat bangunan/gedung/rumah/kantor.
4. Belanja Pemeliharaan dapat digunakan untuk membiayai jasa tukang, pembelian bahan material bangunan dan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan.

Pengendali Belanja

Luas objek bangunan/gedung/rumah/kantor yang dipelihara (m²)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 8.949.881,00 + (\text{Rp}440.000,00)X$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
a : Biaya Tetap = Rp 8.949.881,00
b : Biaya Variabel = Rp 440.000,00
X : Luas objek bangunan/gedung/rumah/kantor yang dipelihara (m²)

Definisi Operasional

Luasan objek bangunan/gedung/rumah/kantor yang dibiayai adalah luasan prioritas yang akan dipelihara.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No..	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Honorarium Tenaga Borongan Lepas	0	14,67%	100,00%
2.	Belanja Bahan Baku Bangunan	0	37,39%	100,00%
3	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	0	47,94%	100,00%
	JUMLAH		100,00%	

Definisi ASB

Kegiatan penyediaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional merupakan kegiatan yang meliputi jasa pemeliharaan, pembelian suku cadang dan KIR untuk kendaraan roda 2 (dua), roda 3 (tiga), roda 4 (empat), roda 6 (enam), kapal dan alat berat yang dimiliki oleh OPD termasuk biaya operasional Bahan Bakar Minyak, biaya perijinan kendaraan dinas (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan).

Kriteria penilaian kegiatan

1. Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional menekankan pada upaya yang bersifat memperbaiki kerusakan bagian tertentu dari kendaraan dan perbaikan rutin operasional kendaraan.
2. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara dan ketepatan waktu perbaikan rutin berkala sesuai dengan pemakaian kendaraan dan kebutuhan.
3. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah kendaraan kendaraan roda 2 (dua), roda 3 (tiga), roda 4 (empat), roda 6 (enam), kapal dan alat berat yang dipelihara dengan satuan berupa unit.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional mengacu pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit.
3. Pelaksanaan pemeliharaan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
5. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
2. Pemeliharaan diperuntukkan untuk kendaraan jabatan dan kendaraan operasional kantor baik roda 2 (dua) dan roda 4 (empat).
3. Di luar kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat), yaitu kendaraan roda 3 (tiga), menggunakan penyetaraan sebagai berikut:
 - a. kendaraan roda 6 (enam), alat berat, kapal dan lain sebagainya, diperhitungkan dengan menggunakan pendekatan beban pemeliharaan per unit satuan yang ditetapkan dengan kebijakan yang ada di Pemerintah Provinsi Papua Barat.
 - b. kendaraan roda 3 (tiga) disamakan dengan kendaraan roda 2 (dua).

- Pemeliharaan Kendaraan yang menggunakan Belanja Jasa Pihak Ketiga dapat untuk membiayai Jasa Service, Penggantian Suku cadang, pelumas, dan Jasa KIR serta yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan termasuk Bahan Bakar Minyak.

Pengendali Belanja

- Jumlah kendaraan roda 2 (dua) dan roda 3 (tiga).
- Jumlah kendaraan roda 4 (empat).

Rumusan ASB ($Y = b_1X_1 + b_2X_2$)

$$\hat{Y} = (\text{Rp } 28.431.429,00)X_1 + (\text{Rp } 4.534.286,00)X_2$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 b_1 : Biaya Variabel = Rp 28.431.429,00
 b_2 : Biaya Variabel = Rp 4.534.286,00
 X_1 : Jumlah kendaraan roda 4 (empat) yang dipelihara
 X_2 : Jumlah kendaraan roda 2 (dua) yang dipelihara

Definisi Operasional

- Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- Jumlah kendaraan roda 2 (dua), roda 3 (tiga) dan roda 4 (empat) yang dibiayai adalah jumlah kendaraan yang dimiliki oleh OPD dan yang masih digunakan untuk operasional setiap hari.
- Jumlah kendaraan roda 6 (enam), kapal dan alat berat dibiayai dengan menyesuaikan kebutuhan OPD.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	0	32,64%	77,74%
2.	Belanja Jasa Service	6,82%	38,25%	100,00%
3.	Belanja Penggantian Suku Cadang	0	19,59%	55,36%
4.	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	0	3,21%	30,00%
5.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	0	2,76%	16,93%
6.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0	3,55%	49,93%
	JUMLAH		100,00%	

ASB 05 ASB PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

Definisi ASB

Kegiatan pemeliharaan peralatan kantor merupakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor yang dimiliki oleh OPD, berupa personal komputer,

laptop, printer, kamera, meubeler dan peralatan lain yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Pemeliharaan peralatan menekankan pada upaya yang bersifat perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kerusakan bagian tertentu dari peralatan.
2. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara pada peralatan.
3. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah peralatan yang dipelihara dengan satuan berupa unit.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan peralatan mengacu pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit.
3. Pelaksanaan pemeliharaan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
5. Penyusunan laporan pertanggungjawaban.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
2. Pemeliharaan diperuntukkan untuk peralatan kantor berupa personal komputer, laptop, printer, kamera dan peralatan lain yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Belanja pemeliharaan meliputi belanja untuk jasa service (perbaikan), penggantian suku cadang serta pembelian barang dalam rangka pemeliharaan peralatan kantor.

Pengendali Belanja

Jumlah peralatan kantor yang dipelihara (unit/tahun).

Rumusan ASB ($Y = bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 12.884.211,00 + (\text{Rp } 1.426.316,00)X$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
a : Biaya Tetap = Rp 12.884.211,00
b : Biaya Variabel = Rp 1.426.316,00
X : Jumlah peralatan kantor yang dipelihara (unit/tahun)

Definisi Operasional

Jumlah peralatan kantor yang dibiayai adalah jumlah peralatan kantor yang akan dipelihara oleh OPD dan masih digunakan untuk operasional kerja setiap hari.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	2,03%	100,00%
2.	Belanja Penggantian Suku Cadang	0	0,46%	100,00%
3.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0	30,68%	100,00%
4.	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	0	66,83%	100,00%
	JUMLAH		100,00%	

ASB 06 ASB PENYUSUNAN DOKUMEN INTERNAL OPD DI LINGKUP SEKRETARIAT

Definisi ASB

Kegiatan penyusunan dokumen internal OPD Sekretariat merupakan kegiatan penyusunan dokumen yang menjadi tugas rutin OPD lingkup Sekretariat, yaitu meliputi dokumen perencanaan, dokumen penganggaran dan dokumen monitoring evaluasi pelaporan.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Tim yang dibentuk didasarkan pada keterwakilan Bagian di OPD Sekretariat.
2. Metode penyusunan dokumen memperkuat *Forum Group Discussion* (FGD) internal Sekretariat lintas Bagian dalam memecahkan masalah kinerja organisasi.
3. Pemaparan untuk masing-masing Bagian terkait progres, tahapan atau analisis yang telah dilakukan.
4. Substansi dokumen dapat dipahami dan dimengerti oleh seluruh tim dan secara umum oleh OPD Sekretariat yang bersangkutan.

Output kegiatan

Jumlah jenis Dokumen yang disusun.

Tahapan Kegiatan

1. Pembentukan Tim Pelaksana.
2. Rapat koordinasi internal.
3. Pengumpulan data.
4. Pelaksanaan *Forum Group Discussion* (FGD) dan presentasi.
5. Koordinasi lintas OPD Sekretariat.
6. Finalisasi penyusunan dokumen.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasinya.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. a. Dokumen perencanaan meliputi:
 - 1) Rencana Strategis OPD Sekretariat; dan
 - 2) Rencana Kerja OPD Sekretariat;
- b. Dokumen Penganggaran meliputi:
 - 1) Penyusunan RKA-OPD Sekretariat; dan
 - 2) DPA dan Penetapan Kinerja-OPD Sekretariat.
- c. Dokumen monitoring evaluasi pelaporan meliputi:
 - 1) Dokumen laporan kinerja dan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
 - 2) Dokumen evaluasi tahunan (Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah);
 - 3) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban OPD Sekretariat; dan
 - 4) Dokumen kepegawaian (Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja).
2. Dokumen tersebut bersifat tugas pokok wajib di setiap OPD Sekretariat yang dilaksanakan secara mandiri dengan membentuk Tim Penyusun (tidak boleh dipihak ketigakan).
3. Desain kegiatan bersifat pembahasan *desk* dan koordinasi untuk kepentingan OPD Sekretariat itu sendiri.
4. Jumlah Tim maksimal yang terlibat sebagai berikut:
 - a. Dokumen perencanaan meliputi:
 - 1) Renstra-OPD Sekretariat minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 5 (lima) bulan;
 - 2) Renja-OPD Sekretariat minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 5 (lima) bulan.
 - b. Dokumen Penganggaran Penyusunan RKA/DPA-OPD Sekretariat minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 3 (tiga) bulan untuk APBD dan Perubahan APBD.
 - c. Dokumen monitoring evaluasi pelaporan meliputi:
 - 1) Dokumen laporan kinerja dan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, semester dan tahunan minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 12 (dua belas) bulan.
 - 2) Dokumen evaluasi tahunan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) maksimal 25 (dua puluh lima) orang dengan waktu maksimal 3 (tiga) bulan; dan
 - 3) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat maksimal 25 (dua puluh lima) orang dengan waktu maksimal 2 (dua) bulan.
5. Tenaga ahli hanya dapat diperbolehkan pada kegiatan penyusunan Dokumen Rencana Strategi OPD Sekretariat.

Pengendali Belanja

Jumlah Tim dan lama waktu kegiatan (Orang Bulan).

Rumusan ASB ($Y = a + b1X$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 48.402.260,00 + (\text{Rp } 1.262.181,00)X$$
$$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Narasumber/Tenaga Ahli}$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 Y^* : Total Belanja ASB
 a : Biaya Tetap = Rp 48.402.260,00
 b : Biaya Variabel = Rp 1.262.181,00
 X : Jumlah tim X lama waktu kegiatan (Orang Bulan)

Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan di lingkup OPD Sekretariat.
2. Jumlah Tim dan lama waktu kegiatan merupakan jumlah aparatur yang terlibat langsung dalam penyusunan dokumen internal OPD Sekretariat dengan lama waktu sesuai ruang lingkup kegiatan. Biasanya diukur dengan jumlah tim yang dibentuk dan diberikan honorarium.
3. Jumlah jenis dokumen adalah jenis dokumen yang dihasilkan sebagai keluaran kegiatan sesuai dengan perumpunan sebagaimana diatur dalam ruang lingkup.
4. Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah
 - a. Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah, misalnya koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada kegiatan perencanaan.
 - b. Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ($\Sigma \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Daerah}$).
5. Jumlah dan jenis Tenaga ahli disesuaikan dengan kebutuhan.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Uang Lembur	0	23,19%	82,50%
2.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	10,18%	75,91%
3.	Belanja Dekorasi Dokumentasi	0	0,01%	0,20%
4.	Belanja Cetak	0	3,44%	20,00%
5.	Belanja Penggandaan	0	8,94%	66,55%
6.	Belanja Makanan dan Minuman	0	28,33%	83,09%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	25,91%	84,60%
	JUMLAH		100%	
8.	Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

Definisi ASB

Kegiatan penyusunan dokumen internal OPD Dinas/Badan merupakan kegiatan penyusunan dokumen yang menjadi tugas rutin OPD Dinas/Badan, yaitu meliputi dokumen perencanaan, dokumen penganggaran dan dokumen monitoring evaluasi pelaporan.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Tim yang dibentuk didasarkan pada keterwakilan Bagian/Bidang pada OPD Dinas/Badan.
2. Metode penyusunan dokumen memperkuat *Forum Group Discussion* (FGD) internal OPD Dinas/Badan lintas Bagian/ Bidang dalam memecahkan masalah kinerja organisasi.
3. Pemaparan untuk masing-masing Bagian/Bidang terkait progres, tahapan, atau analisis yang telah dilakukan.
4. Substansi dokumen dapat dipahami dan dimengerti oleh seluruh tim dan secara umum oleh OPD Dinas/Badan yang bersangkutan.

Output kegiatan

Jumlah jenis Dokumen yang disusun.

Tahapan Kegiatan

1. Pembentukan Tim Pelaksana.
2. Rapat koordinasi internal.
3. Pengumpulan data.
4. Pelaksanaan *Forum Group Discussion* (FGD) dan presentasi.
5. Koordinasi lintas OPD Dinas/Badan.
6. Finalisasi penyusunan dokumen.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasinya.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Dokumen perencanaan meliputi:
 - a. Rencana Strategi-OPD Dinas/Badan; dan
 - b. Rencana Kerja OPD Dinas/Badan.
2. Dokumen Penganggaran meliputi:
 - a. Penyusunan RKA-OPD Dinas/Badan; dan
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Penetapan Kinerja OPD Dinas/Badan.
3. Dokumen monitoring evaluasi pelaporan meliputi:
 - a. Dokumen laporan kinerja dan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
 - b. Dokumen evaluasi tahunan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah);
 - c. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah OPD Dinas/Badan;
 - d. Dokumen kepegawaian (Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja)

4. Dokumen tersebut bersifat tugas pokok wajib di setiap OPD Dinas/Badan yang dilaksanakan secara mandiri dengan membentuk Tim Penyusun (tidak boleh dipihak ketigakan).
5. Desain kegiatan bersifat pembahasan *desk* dan koordinasi untuk kepentingan OPD Dinas/Badan itu sendiri.
6. Jumlah Tim maksimal yang terlibat sebagai berikut:
 - a. Dokumen perencanaan meliputi:
 - 1) Rencana Strategi-OPD Dinas/Badan minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 5 (lima) bulan; dan
 - 2) Rencana Kerja-OPD Dinas/Badan minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 5 (lima) bulan.
 - b. Dokumen Penganggaran Penyusunan RKA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD Dinas/Badan minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 3 (tiga) bulan untuk APBD dan Perubahan APBD.
 - c. Dokumen monitoring evaluasi pelaporan meliputi:
 - 1) Dokumen laporan kinerja dan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, semester dan tahunan minimal 5 (lima) orang maksimal 15 (lima belas) orang dengan waktu maksimal 12 (dua belas) bulan;
 - 2) Dokumen evaluasi tahunan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) maksimal 25 (dua puluh lima) orang dengan waktu maksimal 3 (tiga) bulan; dan
 - 3) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah OPD Dinas/Badan maksimal 25 (dua puluh lima) orang dengan waktu maksimal 2 (dua) bulan.
7. Tenaga ahli hanya dapat diperbolehkan pada kegiatan penyusunan Dokumen Rencana Strategi OPD Dinas/Badan.

Pengendali Belanja

Jumlah Tim dan lama waktu kegiatan (Orang Bulan).

Rumusan ASB ($Y = a + b1X$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 18.976.890,00 + (\text{Rp } 888.506,70)X$$

$$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Narasumber/Tenaga Ahli}$$

Di mana :

\hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model

Y^* : Total Belanja ASB

a : Biaya Tetap = Rp 18.976.890,00

b : Biaya Variabel = Rp 888.506,70

X : Jumlah tim X lama waktu kegiatan (Orang Bulan)

Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan di lingkup OPD Dinas/Badan.
2. Jumlah Tim dan lama waktu kegiatan merupakan jumlah aparatur yang terlibat langsung dalam penyusunan dokumen internal OPD Dinas/Badan dengan lama

waktu sesuai ruang lingkup kegiatan, biasanya diukur dengan jumlah tim yang dibentuk dan diberikan honorarium.

3. Jumlah jenis dokumen adalah jenis dokumen yang dihasilkan sebagai keluaran kegiatan sesuai dengan perumpunan sebagaimana diatur dalam ruang lingkup.
4. Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah meliputi:
 - a. Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah, misalnya koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada kegiatan perencanaan; dan
 - b. Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).
5. Jumlah dan jenis Tenaga ahli disesuaikan dengan kebutuhan.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Uang Lembur	0	22,35%	95,95%
2.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	10,40%	91,28%
3.	Belanja Dekorasi Dokumentasi	0	0,74%	4,34%
4.	Belanja Cetak	0	6,72%	75,52%
5.	Belanja Penggandaan	0	10,67 %	77,00%
6.	Belanja Makanan dan Minuman	0	17,71%	95,38%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	31,41%	95,77%
	JUMLAH		100,00%	
8.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 08 ASB KOORDINASI KELOMPOK BESAR

Definisi ASB

Koordinasi adalah kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus *Focus Group Discussion* dan monitoring evaluasi meja (monev meja). Koordinasi Kelompok Besar adalah kegiatan koordinasi dengan jumlah peserta lebih dari atau sama dengan 100 (seratus) orang peserta untuk setiap kali koordinasi.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Kegiatan koordinasi dilaksanakan dalam rangka membahas permasalahan atau topik kebijakan.
2. Hasil dari koordinasi ini adalah bahan kebijakan, kesepakatan/ kesepahaman akan masalah atau topik kebijakan tertentu yang ingin dipecahkan yang dituangkan dalam notulen, berita acara maupun laporan kegiatan.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang mengikuti dan berapa kali pelaksanaan kegiatan koordinasi.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan bahan koordinasi.
3. Pelaksanaan Koordinasi.
4. Penyusunan laporan kegiatan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Namun demikian beberapa kegiatan juga meliputi aktivitas menghadiri rapat.
2. Pada kegiatan utama, peserta tidak boleh hanya dari internal OPD tetapi dapat berasal dari lintas OPD atau masyarakat.
3. Dilaksanakan ≤ 6 (kurang dari atau sama dengan enam) jam untuk tiap kelompok koordinasi, kecuali untuk kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)* dapat dilaksanakan ≤ 6 (kurang dari atau sama dengan enam) jam namun pada prinsipnya desain kegiatan *Focus Group Discussion* adalah rapat koordinasi.
4. Batasan Kelompok Besar adalah jumlah peserta koordinasi berjumlah 100 (seratus) orang lebih.
5. Diperbolehkan memberikan bantuan transport dan akomodasi bagi peserta yang berasal dari Kabupaten/Kota berdasarkan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengendali Belanja

Jumlah Orang Hari (Orang Hari).

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 214.501.600,00 + (\text{Rp } 834.401,90)X$$

$$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Narasumber/Tenaga Ahli}$$

Di mana :

\hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model

Y^* : Total Belanja ASB

a : Biaya Tetap = Rp 214.501.600,00

b : Biaya Variabel = Rp 834.401,90

X : Jumlah peserta x lama waktu (Orang Hari).

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (OH) merepresentasikan jumlah orang sebagai peserta rapat dan frekuensi pelaksanaan koordinasi.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Honorarium Peserta Kegiatan	0	3,35%	12,21%
2.	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	0	1,27%	40,74%
3.	Uang Lembur PNS	0	3,63%	20,43%
4.	Uang Lembur Non PNS	0	2,03%	14,93%
5.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	2,81%	9,42%
6.	Belanja Dekorasi, Dokumentasi, dan Publikasi	0	0,10%	1,03%
7.	Belanja Perlengkapan Peserta Kegiatan	0	1,25%	5,89%
8.	Belanja Cetak	0	1,36%	6,96%
9.	Belanja Penggandaan	0	0,94%	3,45%
10.	Belanja Sewa	0	11,07%	34,47%
11.	Belanja Makanan dan Minuman	0	12,42%	35,19%
12.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	20,59%	98,35%
13.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	39,18%	74,28%
	JUMLAH		100,00%	
14.	Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 09

ASB KOORDINASI KELOMPOK KECIL

Definisi ASB

Koordinasi adalah kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus *Focus Group Discussion* dan monitoring evaluasi meja (monev meja). Koordinasi Kelompok Kecil adalah kegiatan koordinasi dengan jumlah peserta kurang dari 100 (seratus) orang peserta untuk setiap kali koordinasi.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Kegiatan koordinasi dilaksanakan dalam rangka membahas permasalahan atau topik kebijakan.
2. Hasil dari koordinasi ini adalah bahan kebijakan, kesepakatan/kesepahaman akan masalah atau topik kebijakan tertentu yang ingin dipecahkan yang dituangkan dalam notulen, berita acara maupun laporan kegiatan.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang mengikuti dan lama waktu pelaksanaan kegiatan koordinasi.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan bahan koordinasi.
3. Pelaksanaan Koordinasi.
4. Penyusunan laporan kegiatan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Namun demikian beberapa kegiatan juga meliputi aktivitas menghadiri rapat.
2. Dilaksanakan ≤ 6 (kurang dari atau sama dengan enam) jam untuk tiap kelompok koordinasi, kecuali untuk kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)* dapat dilaksanakan ≤ 6 (kurang dari atau sama dengan enam) jam namun pada prinsipnya desain kegiatan *Focus Group Discussion* adalah rapat koordinasi.
3. Batasan Kelompok Kecil adalah jumlah peserta koordinasi berjumlah kurang dari 100 (seratus) orang.
4. Diperbolehkan memberikan bantuan transport dan akomodasi bagi peserta yang berasal dari Kabupaten/Kota berdasarkan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengendali Belanja

Jumlah Orang Hari (OH).

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 50.675.422,00 + (\text{Rp } 1.352.500,00)X$$

$$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Narasumber/Tenaga Ahli}$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 Y^* : Total Belanja ASB
 a : Biaya Tetap = Rp 50.675.422,00
 b : Biaya Variabel = Rp 1.352.500,00
 X : Jumlah peserta x lama waktu (Orang Hari)

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (OH) merepresentasikan jumlah orang sebagai peserta rapat dan lama waktu koordinasi dalam 1 (satu) tahun.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Honorarium Peserta Kegiatan	0	3,78%	59,41%
2.	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap	0	0,05%	0,70%
3.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	2,52%	15,51%
4.	Belanja Dekorasi, Dokumentasi, dan Publikasi	0	1,06%	4,36%
5.	Belanja Perlengkapan Peserta Kegiatan	0	0,61%	12,00%
6.	Belanja Cetak	0	0,40%	2,10%
7.	Belanja Penggandaan	0	3,81%	17,60%
8.	Belanja Sewa	0	3,04%	16,00%

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
9.	Belanja Makanan dan Minuman	0	4,57%	36,39%
10.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	24,51%	86,65%
11.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	55,74%	100,00%
	JUMLAH		100,00%	
12.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 10

ASB SOSIALISASI KELOMPOK BESAR

Definisi ASB

Sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat. Sosialisasi Kelompok Besar adalah kegiatan sosialisasi dengan jumlah peserta lebih dari atau sama dengan 100 (seratus) orang peserta untuk setiap kali penyelenggaraan sosialisasi.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Pelaksanaan sosialisasi diharapkan dapat memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung dalam rangka mendukung kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.
2. Manfaat hasil pelaksanaan sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.
3. Pelaksanaan sosialisasi diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran).

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang memahami substansi sosialisasi.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal dan materi sosialisasi.
3. Koordinasi Narasumber.
4. Pelaksanaan Sosialisasi.
5. Penyusunan laporan pelaksanaan sosialisasi.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang.
2. Dilaksanakan oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan.
3. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.
4. Peserta tidak boleh hanya dari internal OPD tetapi harus berasal dari lintas OPD dan/atau masyarakat.
5. Dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam untuk masing-masing kegiatan sosialisasi.
6. Batasan Kelompok Besar adalah jumlah peserta sosialisasi berjumlah 100 (seratus) orang lebih.

Pengendali Belanja

Jumlah Orang Hari (OH)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 130.594.100,00 + (\text{Rp } 951.534,20)X$$
$$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Narasumber/Tenaga Ahli}$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 Y^* : Total Belanja ASB
 a : Biaya Tetap = Rp 130.594.100,00
 b : Biaya Variabel = Rp 951.534,20
 X : Jumlah peserta x lama waktu (OH)

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (OH) merepresentasikan jumlah orang sebagai peserta sosialisasi dan lama waktu pelaksanaan sosialisasi.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Honorarium Peserta Kegiatan	0	9,26%	33,02%
2.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	2,35%	13,67%
3.	Belanja Dokumentasi	0	0,19%	1,88%
4.	Belanja Perlengkapan Peserta Kegiatan	0	2,27%	15,29%
5.	Belanja Dekorasi	0	0,16%	3,22%
6.	Belanja Jasa Publikasi	0	0,39%	6,27%
7.	Belanja Cetak	0	1,71%	20,75%
8.	Belanja Penggandaan	0	1,31%	5,72%
9.	Belanja Sewa	0	13,31%	22,63%
10.	Belanja Makanan dan Minuman	0	13,76%	31,77%
11.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	25,29%	66,28%
12.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	30,00%	69,56%
	JUMLAH		100,00%	
13.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 11

ASB SOSIALISASI KELOMPOK KECIL

Definisi ASB

Sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat. Sosialisasi Kelompok Kecil adalah kegiatan sosialisasi dengan jumlah peserta kurang dari 100 (seratus) orang peserta untuk setiap kali penyelenggaraan sosialisasi.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Pelaksanaan sosialisasi diharapkan dapat memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung dalam rangka mendukung kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.
2. Manfaat hasil pelaksanaan sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.
3. Pelaksanaan sosialisasi diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran).

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang memahami substansi sosialisasi.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal dan materi sosialisasi.
3. Koordinasi Narasumber.
4. Pelaksanaan Sosialisasi.
5. Penyusunan laporan pelaksanaan sosialisasi.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang.
2. Dilaksanakan oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan.
3. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.
4. Peserta tidak boleh hanya dari internal OPD tetapi harus berasal dari lintas OPD dan/atau masyarakat.
5. Dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam untuk masing-masing kegiatan sosialisasi.
6. Batasan Kelompok Kecil adalah jumlah peserta sosialisasi berjumlah kurang dari 100 (seratus) orang.

Pengendali Belanja

Jumlah Orang Hari (OH).

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$\hat{Y} = \text{Rp } 114.152.500,00 + (\text{Rp } 1.414.631,00)X$
$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Narasumber/Tenaga Ahli}$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
- Y^* : Total Belanja ASB
- a : Biaya Tetap = Rp 114.152.500,00
- b : Biaya Variabel = Rp 1.414.631,00
- X : Jumlah peserta x lama waktu (Orang Hari)

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (OH) merepresentasikan jumlah orang sebagai peserta sosialisasi dan lama waktu pelaksanaan sosialisasi.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Honorarium Peserta Kegiatan	0	5,39%	23,81%
2.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	1,96%	8,14%
3.	Belanja Dokumentasi	0	0,37%	2,34%
4.	Belanja Perlengkapan Peserta Kegiatan	0	1,07%	10,74%
5.	Belanja Dekorasi	0	0,18%	1,04%
6.	Belanja Jasa Publikasi	0	0,04%	0,83%
7.	Belanja Cetak	0	1,61%	19,10%
8.	Belanja Penggandaan	0	1,10%	3,29%
9.	Belanja Sewa	0	11,63%	29,92%
10.	Belanja Makanan dan Minuman	0	11,54%	42,41%
11.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	31,48%	72,18%
12.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	33,62%	100,00%
	JUMLAH		100,00%	
13.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 12

ASB PEMBINAAN/ PENDAMPINGAN/ PEMBERDAYAAN

Definisi ASB

Pembinaan merupakan kegiatan untuk memberikan penguatan kapasitas, transfer pengetahuan dan tujuan lain kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat secara langsung di lokasi.

Pendampingan merupakan kegiatan untuk membantu individu maupun kelompok yang berangkat dari kebutuhan dan kemampuan kelompok yang didampingi dengan mengembangkan proses interaksi dan komunikasi dari, oleh, dan untuk anggota kelompok serta mengembangkan kesetiakawanan dan solidaritas kelompok dalam rangka tumbuhnya kesadaran sebagai manusia yang utuh, sehingga dapat berperan dalam kehidupan masyarakat sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Pemberdayaan berarti menyiapkan kepada masyarakat sumber daya, kesempatan/pejuang, pengetahuan dan keahlian untuk meningkatkan kapasitas diri masyarakat itu dalam menentukan masa depan mereka, serta untuk berpartisipasi dan mempengaruhi kehidupan dalam komunitas masyarakat itu sendiri.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Pembinaan/pendampingan/pemberdayaan dilaksanakan secara teratur dalam periode tertentu.
2. Dapat membuka ruang komunikasi sebagai langkah penguatan kapasitas aparatur ataupun kelompok masyarakat.

Output kegiatan

Jumlah orang/kelompok yang dibina/didampingi/diberdayakan.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan.
3. Pelaksanaan kegiatan pembinaan/pendampingan/pemberdayaan.
4. Penyusunan laporan kegiatan pembinaan/pendampingan/pemberdayaan.

Ruang lingkup Jenis

1. Kegiatan mengunjungi lapangan terkait tugas pokok dan fungsi OPD.
2. Harus dilaksanakan sendiri oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan.
3. Pelaksanaan kegiatan harus dengan datang ke lapangan atau lokasi yang akan dibina/didampingi/diberdayakan. Artinya tidak boleh berupa mengundang para pihak terkait untuk datang dalam pelaksanaan pembinaan/pendampingan/pemberdayaan.
4. Di lokasi kegiatan terdapat acara yang dimaksudkan untuk memberi pemahaman atau transfer pengetahuan secara lebih intens tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada masyarakat ataupun kelompok masyarakat.
5. Acara dimaksud dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam pelaksanaan.
6. Dapat disertai Narasumber.
7. Jumlah Tim Pembinaan/Pendampingan/Pemberdayaan/Penyuluhan yang turun ke lokasi maksimal 6 (enam) orang.
8. Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya diperuntukkan bagi peserta yang berasal dari luar lokasi kegiatan, narasumber yang berasal dari luar lokasi kegiatan dan tim pendamping maksimal 6 (enam) orang.
9. Perjalanan Dinas Luar Daerah hanya diperuntukkan bagi perjalanan dinas narasumber yang berasal dari luar daerah dan perjalanan konsultasi kegiatan maksimal 2 (dua) orang, 2 (dua) kali.

Pengendali Belanja

Jumlah Orang yang melaksanakan pembinaan/pendampingan/ pemberdayaan dan lama waktu pelaksanaan (Orang Hari)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

\hat{Y}	=	Rp 158.067.308,00 + (Rp 3.747.385)X
Y^*	=	\hat{Y} + Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 Y^* : Total Belanja ASB
 a : Biaya Tetap = Rp 158.067.308,00
 b : Biaya Variabel = Rp 3.747.385,00
 X : Jumlah orang x lama waktu pelaksanaan (Orang Hari)

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (OH) merepresentasikan jumlah aparatur dan lama waktu dalam hari yang melaksanakan kunjungan ke lokasi untuk melakukan kegiatan pembinaan/pendampingan/pemberdayaan.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Honorarium Peserta Kegiatan	0	3,55%	6,25%
2.	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	0	0,07%	1,50%
3.	Honorarium Tenaga Borongan Lepas	0	0,55%	6,96%
4.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	0,76%	2,78%
5.	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	0	0,04%	1,09%
6.	Belanja Perangko, Meterai dan Benda Pos Lainnya	0	0,01%	0,19%
7.	Belanja Cetak	0	1,46%	2,00%
8.	Belanja Penggandaan	0	1,06%	1,40%
9.	Belanja Sewa	0	6,31%	48,48%
10.	Belanja Makanan dan Minuman	0	24,19%	51,52%
11.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	41,28%	91,26%
12.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	8,01%	71,28%
13.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	0	12,06%	48,22%
14.	Belanja Publikasi	0	0,50%	0,71%
15.	Belanja Dokumentasi	0	0,15%	0,21%
	JUMLAH		100,00%	
16.	Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 13

ASB MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Definisi ASB

Kegiatan 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 merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membandingkan rencana/standar dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. Sedangkan pengawasan merupakan kegiatan yang hampir sama dengan monitoring namun lebih banyak menitikberatkan pada kesesuaian spesifikasi teknis kegiatan terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Monitoring, evaluasi dan pengawasan dilaksanakan secara teratur dalam periode tertentu.
2. Dapat memberikan rekomendasi, saran, tindak lanjut serta catatan perkembangan dari kegiatan yang dimonitor, dievaluasi dan diawasi pelaksanaannya.

3. Dapat membuka ruang komunikasi sebagai langkah perbaikan pelaksanaan kegiatan.
4. Hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan menjadi bahan pengambilan kebijakan.

Output kegiatan

Dokumen hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan (dokumen).

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Pembentukan tim monitoring, evaluasi dan pengawasan.
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan ke lokasi.
4. Penyusunan laporan monitoring, evaluasi dan pengawasan.

Ruang lingkup Jenis

1. Kegiatan mengunjungi lapangan terkait tupoksi OPD.
2. Harus dilaksanakan sendiri oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan.
3. Pelaksanaan kegiatan harus dengan datang ke lapangan atau lokasi yang akan dimonitor, dievaluasi dan/atau diawasi. Artinya tidak boleh berupa mengundang para pihak terkait untuk datang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan.
4. Di lokasi monitoring, evaluasi dan pengawasan hanya berupa kegiatan memonitor atau mengevaluasi sesuatu hal yang bersifat mengontrol/ inspeksi sesuatu atau pelaksanaan kegiatan tertentu yang diperkirakan maksimal 3 (tiga) jam di tiap lokasi.
5. Kunjungan monitoring, evaluasi dan pengawasan dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari maksimal 5 (lima) orang di tiap lokasi.
6. 1 (satu) tahun maksimal 3 (tiga) kali di lokasi yang sama untuk objek, kegiatan dan lokasi yang sama.

Pengendali Belanja

Akumulatif Jumlah Tim Monitoring dan Evaluasi dan Frekuensi Monitoring dan Evaluasi (Orang/Kali)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

Y	$=$	Rp 72.995.540,00	$+$	$($	Rp 1.194.720.00	$)X$
Y^*	$=$	\hat{Y}	$+$	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	$+$	Belanja Sewa Kendaraan

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 Y^* : Total Belanja ASB
 a : Biaya Tetap = Rp 72.995.540,00
 b : Biaya Variabel = Rp 1.194.720.00
 X : Akumulatif Jumlah Tim Monitoring dan Evaluasi dan Frekuensi Monitoring dan Evaluasi.

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (OH) merepresentasikan jumlah aparatur dan lama waktu dalam hari yang melaksanakan kunjungan ke lokasi untuk melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengawasan. Besarnya Jumlah orang hari (OH) dihitung dengan cara merekapitulasi hasil perkalian jumlah orang dalam setiap Tim dengan jumlah lokasi dalam 1 (satu) tahun. Contoh perhitungan:

Tim	Jumlah Anggota Tim	Jumlah Lokasi Dalam 1 Tahun	Perhitungan Orang Hari
Tim 1	2 orang	3 lokasi	6 Orang Hari
Tim 2	2 orang	2 lokasi	4 Orang Hari
Tim 3	1 orang	1 lokasi	1 Orang Hari
	JUMLAH	6 lokasi	11 Orang Hari

Jadi perhitungan jumlah Orang Hari dalam 1 (satu) tahun adalah 11 (sebelas) Orang Hari.

Catatan :

Tidak boleh menghitung Orang Hari dengan cara menjumlahkan langsung hasil perkalian jumlah orang dalam tim dikali jumlah lokasi. Dari tabel diatas akan salah jika dihitung dengan cara 5 (lima) orang (jumlah total anggota tim) X 6 (enam) lokasi = 30 (tiga puluh) Orang Hari.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Uraian Belanja	Minimal	Rata-rata	Maksimal
1.	Honorarium Tim Pengawas/ Pemeriksa	0	6,91%	100,00%
2.	Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak Tetap	0	8,44%	67,00%
3.	Honorarium Tenaga Borongan Lepas	0	11,26%	80,86%
4.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	6,38%	87,89%
5.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	0	24,37%	100,00%
6.	Belanja Dekorasi, Dokumentasi	0	2,91%	39,87%
7.	Belanja Cetak	0	3,52%	27,77%
8.	Belanja Penggandaan	0	3,74%	37,43%
9.	Belanja Sewa	0	32,47%	100,00%
	JUMLAH		100,00%	
10.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
11.	Belanja sewa kendaraan	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 14

ASB FASILITASI PENGIRIMAN SOSIALISASI

Definisi ASB

Kegiatan Fasilitasi Pengiriman Sosialisasi merupakan kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti Sosialisasi yang bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan/atau masyarakat melalui

peningkatan keahlian teknis untuk masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan Fasilitasi Pengiriman Sosialisasi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi OPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya.
2. Hasil pelaksanaan Fasilitasi Pengiriman Sosialisasi dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja OPD dan pemberdayaan masyarakat.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui Pengiriman Sosialisasi yang diikuti (orang).

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara.
3. Pelaksanaan pengiriman Sosialisasi.
4. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengiriman Sosialisasi.
5. Diseminasi internal hasil Pengiriman Sosialisasi.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Kegiatan Sosialisasi yang diikuti tidak dibatasi waktu pelaksanaannya.
2. Kegiatan Sosialisasi ini diselenggarakan oleh pihak lain dimana OPD hanya mengikuti dan tidak memberikan kontribusi keikutsertaan.

Pengendali Belanja

1. Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) kegiatan Dalam Daerah.
2. Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) kegiatan Luar Daerah.

Rumusan ASB ($Y = b_1X_1 + b_2X_2$)

Di mana :

- Y : Estimasi Total Belanja menurut model.
b1 : Nilai SPPD Dalam Daerah.
b2 : Nilai SPPD Luar Daerah.
X1 : Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) kegiatan Dalam Daerah.
X2 : Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) kegiatan Luar Daerah.

Definisi Operasional

Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) merupakan banyaknya aparatur (orang) yang diikutkan Sosialisasi dikali lama waktu bimbingan yang diikuti.

Apabila pelaksanaan pengiriman sosialisasi tersebut dilaksanakan dalam beberapa kali/angkatan, maka jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) dihitung dengan cara merekapitulasi hasil perkalian jumlah peserta dalam setiap sosialisasi dengan lama waktu setiap pelaksanaan.

Contoh perhitungan:

Pengiriman	Jumlah Peserta	Lawa Waktu	Perhitungan Orang Hari
Sosialisasi I	2 orang	2 hari	4 Orang Hari
Sosialisasi II	2 orang	3 hari	6 Orang Hari
Sosialisasi III	3 orang	5 hari	15 Orang Hari
	JUMLAH	10 hari	21 Orang Hari

Jadi perhitungan jumlah Orang Hari dalam 1 (satu) tahun adalah 21 (dua puluh satu) Orang Hari.

Catatan :

Tidak boleh menghitung Orang Hari dengan cara menjumlahkan langsung hasil perkalian jumlah peserta dikali jumlah lama waktu. Dari tabel diatas akan salah jika dihitung dengan cara 7 (tujuh) orang (jumlah total peserta) X 10 (sepuluh) hari = 30 (tiga puluh) Orang Hari.

Proporsi Alokasi Objek Belanja*

No	Uraian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	-	-	-
2.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	-	-	-

* proporsi alokasi objek belanja akan menyesuaikan dengan hasil Sistem Informasi Manajemen ASB yang diinput.

ASB 15 ASB FASILITASI PENGIRIMAN BIMBINGAN/PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Definisi ASB

Kegiatan Fasilitasi Pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan yang bertujuan meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan Fasilitasi Pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi OPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya.
2. Hasil pelaksanaan Fasilitasi Pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja OPD dan pemberdayaan masyarakat.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui Pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti (orang).

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal
2. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara.
3. Pelaksanaan pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan.
4. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan.
5. Diseminasi internal hasil Pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Kegiatan Bimbingan/Pelatihan yang diikuti dibatasi menggunakan hitungan hari yaitu durasi 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) hari.
2. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti dibatasi menggunakan hitungan hari yang pelaksanaannya ≥ 6 (lebih besar dari atau sama dengan enam) hari. Fasilitas pengiriman Pendidikan dan Pelatihan untuk aparatur hanya boleh dianggarkan oleh OPD yang menangani urusan penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
3. Kegiatan Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan ini diselenggarakan oleh pihak lain dimana OPD hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.

Pengendali Belanja

Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari).

Rumusan ASB ($Y = b_1X_1 + b_2X_2$)

Di mana :

- Y : Estimasi Total Belanja menurut model.
b1 : Nilai SPPD Dalam Daerah.
b2 : Nilai SPPD Luar Daerah.
X1 : Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) kegiatan Dalam Daerah.
X2 : Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) kegiatan Luar Daerah.

Definisi Operasional

1. Jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) merupakan banyaknya aparatur (orang) yang diikutkan Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan dikali lama waktu bimbingan yang diikuti.

Apabila pelaksanaan pengiriman Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan tersebut dilaksanakan dalam beberapa kali/angkatan, maka jumlah peserta dan lama waktu (Orang Hari) dihitung dengan cara merekapitulasi hasil perkalian jumlah peserta dalam setiap Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan dengan lama waktu setiap pelaksanaan.

Contoh perhitungan:

Pengiriman	Jumlah Peserta	Lawa Waktu	Perhitungan Orang Hari
Bimtek I	2 orang	2 hari	4 Orang Hari
Bimtek II	2 orang	3 hari	6 Orang Hari
Pelatihan I	2 orang	3 hari	6 Orang Hari

Pelatihan II	2 orang	5 hari	10 Orang Hari
Diklat I	1 orang	10 hari	10 Orang Hari
Diklat II	2 orang	10 hari	20 Orang Hari
	JUMLAH	33 hari	56 Orang Hari

Jadi perhitungan jumlah Orang Hari dalam 1 (satu) tahun adalah 56 (lima puluh enam) Orang Hari.

Catatan :

Tidak boleh menghitung Orang Hari dengan cara menjumlahkan langsung hasil perkalian jumlah peserta dikali jumlah lama waktu. Dari tabel di atas akan salah jika dihitung dengan cara 11 (sebelas) orang (jumlah total peserta) X 33 (tiga puluh tiga) hari = 363 (tiga ratus enam puluh tiga) Orang Hari.

2. Belanja Kursus singkat/Pelatihan, Belanja Sosialisasi dan Belanja Bimbingan Teknis, Belanja Kursus singkat/Pelatihan, Belanja Sosialisasi dan Belanja Bimbingan Teknis dialokasikan untuk pemenuhan kebutuhan kontribusi penyelenggaraan Bimbingan/Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak lain.

Proporsi Alokasi Objek Belanja*

No.	Uraian Belanja	Minimal	Rata-rata	Maksimal
1.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	-	-	-
2.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	-	-	-
3.	Belanja Kontribusi	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

*proporsi alokasi objek belanja akan menyesuaikan dengan hasil SIM ASB yang diinput.

ASB 16 ASB PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN

Definisi ASB

Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/ ketrampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi OPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.
2. Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja OPD.
3. Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja OPD dan pemberdayaan masyarakat.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui Bimbingan Teknis/Pelatihan yang diikuti (orang).

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Pembentukan Tim Pelaksana.
3. Perencanaan Kegiatan berdasarkan analisis kebutuhan kegiatan Bimbingan Teknis/Pelatihan (penyusunan rencana kegiatan dan materi kegiatan).
4. Koordinasi dengan Narasumber kegiatan.
5. Inventarisasi Data Peserta.
6. Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis/Pelatihan.
7. Evaluasi dan pelaporan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Harus dilaksanakan sendiri oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan.
2. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam.
3. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli yang kompeten.
4. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis oleh OPD harus memenuhi Standar Operasional Prosedur dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Badan Diklat) dan materi Bimbingan Teknis sangat teknis dan spesifik.
5. Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya diperuntukkan bagi peserta yang berasal dari luar lokasi kegiatan, narasumber yang berasal dari luar lokasi kegiatan dan panitia pelaksana kegiatan (jika pelaksanaan kegiatan di luar Kabupaten Manokwari, maksimal 6 (enam) orang).
6. Perjalanan Dinas Luar Daerah hanya diperuntukkan bagi perjalanan dinas narasumber yang berasal dari luar daerah dan perjalanan dalam rangka konsultasi kegiatan (maksimal 2 (dua) orang, 2 (dua) kali).

Pengendali Belanja

Jumlah Orang Hari (Orang Hari)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

\hat{Y} = Rp 145.798.800,00 + (Rp 1.000.669,00)X
Y^* = \hat{Y} + Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli + Belanja Bantuan Sosial Barang Kepada Masyarakat + Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan) + Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 Y^* : Total Belanja ASB
a : Biaya Tetap = Rp 145.798.800,00
b : Biaya Variabel = Rp 1.000.669,00
X : Jumlah peserta x lama waktu (Orang Hari)

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (Orang Hari) merepresentasikan jumlah aparatur atau masyarakat sebagai peserta dan lama waktu bimbingan teknis/pelatihan yang diadakan.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Uraian Belanja	Minimal	Rata-rata	Maksimal
1.	Honorarium Peserta Kegiatan	0	6,06%	24,83%
2.	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	0	0,63%	29,96%
3.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	1,64%	7,52%
4.	Belanja Perangko, Meterai dan Benda Pos Lainnya	0	0,04%	1,64%
5.	Belanja Dekorasi, Dokumentasi, dan Publikasi	0	0,57%	12,76%
6.	Belanja Kawat/Faksimili, Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	0	0,04%	2,76%
7.	Belanja Cetak	0	1,05%	28,91%
8.	Belanja Penggandaan	0	1,13%	10,58%
9.	Belanja Sewa	0	15,70%	51,10%
10.	Belanja Makanan dan Minuman	0	16,33%	68,68%
11.	Belanja Perlengkapan peserta	0	6,38%	48,65%
12.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	28,78%	88,35%
13.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	21,65%	100,00%
	JUMLAH		100,00%	
14.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara</i>		
15.	Belanja Bantuan Sosial Barang Kepada Masyarakat	<i>Disesuaikan dengan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara</i>		
16.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan)	<i>Disesuaikan dengan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara</i>		
17.	Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	<i>Disesuaikan dengan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara</i>		

ASB 17 ASB PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Definisi ASB

Diklat adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/ aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/ketrampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Pelaksanaan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi OPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.
2. Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja OPD.
3. Hasil pelaksanaan Diklat dapat dirasakan memanfaatkan baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja OPD dan pemberdayaan masyarakat.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui Diklat yang diikuti (orang).

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Pembentukan Tim Pelaksana.
3. Perencanaan Kegiatan berdasarkan analisis kebutuhan kegiatan Diklat (penyusunan rencana kegiatan dan materi kegiatan).
4. Koordinasi dengan Narasumber kegiatan.
5. Inventarisasi Data Peserta.
6. Pelaksanaan kegiatan Diklat
7. Evaluasi dan pelaporan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Harus dilaksanakan sendiri oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan.
2. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan ≥ 6 (lebih besar dari atau sama dengan enam) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam.
3. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan untuk aparatur hanya boleh dianggarkan oleh OPD yang menangani urusan penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
4. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli yang kompeten.
5. Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya diperuntukkan bagi peserta yang berasal dari luar lokasi kegiatan (jika biaya peserta tidak ditanggung instansi pengirim), narasumber yang berasal dari luar lokasi kegiatan dan panitia pelaksana kegiatan (jika pelaksanaan kegiatan di luar Kabupaten Manokwari, maksimal 10 (sepuluh) orang).
6. Perjalanan Dinas Luar Daerah hanya diperuntukkan bagi perjalanan dinas narasumber yang berasal dari luar daerah dan perjalanan dalam rangka konsultasi kegiatan (maksimal 2 (dua) orang, 2 (dua) kali).

Pengendali Belanja

Jumlah Orang Hari (Orang Hari)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 242.089.800,00 + (\text{Rp } 967.848,70)X$$

$$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli}$$

Di mana :

- Y : Total Belanja menurut model
 Y* : Total Belanja ASB
 a : Biaya Tetap = Rp 242.089.800,00
 b : Biaya Variabel = Rp 967.848,70
 X : Jumlah peserta x lama waktu (Orang Hari)

Definisi Operasional

Jumlah orang hari (Orang Hari) merepresentasikan jumlah aparatur atau masyarakat sebagai peserta dan lama waktu Pendidikan dan Pelatihan yang diadakan.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Honorarium Peserta Kegiatan	2,40%	4,61%	9,16%
2.	Uang Lembur	0	2,79%	10,19%
3.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	2,35%	9,18%
4.	Belanja Dekorasi dan Dokumentasi	0	0,70%	2,72%
5.	Belanja Perlengkapan Peserta Kegiatan	0	0,81%	1,38%
6.	Belanja Cetak	0,39%	1,39%	3,46%
7.	Belanja Penggandaan	1,21%	2,12%	4,57%
8.	Belanja Sewa	0	10,78%	24,59%
9.	Belanja Makanan dan Minuman	1,98%	20,52%	36,34%
10.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	10,66%	37,14%
11.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	15,31%	43,27%	96,70%
	JUMLAH		100,00 %	
12.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 18 ASB PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH)

Definisi ASB

Kegiatan fasilitasi urusan administrasi kepegawaian adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memfasilitasi urusan administrasi kepegawaian pegawai/aparatur yang pelaksanaan kegiatannya sudah didasarkan atas mekanisme dan prosedur baku/standar. Misalnya: proses pelayanan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Mutasi Pegawai, Pensiun, Penilaian Angka Kredit dan lain sebagainya.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur baku/standar yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian yang dilaksanakan secara pro aktif. Artinya tidak hanya pasif menunggu usulan maupun proses.

Output kegiatan

Jumlah layanan administrasi kepegawaian.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Pembentukan Tim Pelaksana.
3. Perencanaan kegiatan.
4. Koordinasi dengan Stakeholder terkait.
5. Inventarisasi Data Kepegawaian.
6. Verifikasi Data.
7. Koordinasi pada Pemerintah Pusat

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Desain utama kegiatan dalam rangka memfasilitasi administrasi kepegawaian.
2. Dilaksanakan sendiri tidak boleh dipihak ketigakan.

Pengendali Belanja

Jumlah Tim dan Lama Waktu Pelaksanaan (Orang Bulan)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 98.469.535,00 + (\text{Rp}4.680.383,00)X$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
a : Biaya Tetap = Rp 98.469.535,00
b : Biaya Variabel = Rp 4.680.383,00
X : Jumlah tim x lama waktu pelaksanaan (Orang Bulan)

Definisi Operasional

1. Jumlah orang bulan (Orang Bulan) merepresentasikan jumlah orang sebagai tim yang melaksanakan kegiatan dan lama waktu pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) tahun.
2. Jumlah Pegawai adalah jumlah pegawai yang difasilitasi administrasi kepegawaiannya dalam 1 (satu) tahun.
3. Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah meliputi:
 - a. belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah dan/atau untuk membiayai perjalanan dinas tenaga ahli dari atau ke luar daerah; dan

- b. besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Uang Lembur PNS	0	12,20%	64,94%
2.	Uang Lembur Non PNS	0	3,50%	21,64%
3.	Belanja Alat Tulis Kantor	1,38%	7,56%	33,48%
4.	Belanja Cetak	0	0,68%	2,31%
5.	Belanja Penggandaan	0,70%	1,90%	3,71%
6.	Belanja Makanan dan Minum	0	2,70%	37,70%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	9,41%	33,10%
8.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	62,04%	81,13%
	JUMLAH		100,00%	

ASB 19 ASB PENGADAAN BARANG/JASA \leq Rp. 500.000.000,- (KURANG DARI ATAU SAMA DENGAN LIMA RATUS JUTA RUPIAH)

Definisi ASB

Kegiatan pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat non konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya \leq Rp 500.000.000,- (kurang dari atau sama dengan lima ratus juta rupiah) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung.

Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja modal seperti belanja perlengkapan kantor, belanja peralatan kantor dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Pengadaan non modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja barang dan jasa seperti barang cetakan, pakaian dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD.
2. Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau kelompok kerja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara transparan.

4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang/jasa yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. Pembentukan pejabat, panitia, atau pokja pengadaan.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Monitoring dan pengendalian oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan.
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
7. Serah terima pekerjaan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Diperuntukkan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui Penyediaan Barang/Jasa.
2. Alokasi besaran barang/jasa yang akan diadakan menggunakan standar barang/jasa yang berlaku.
3. Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya diperuntukkan bagi kegiatan pengadaan barang. Dengan ketentuan apabila pengelola kegiatan berkewajiban untuk mengantarkan barang ke lokasi. Jika pengantaran barang menjadi kewajiban pihak ketiga, maka belanja perjalanan dinas ditiadakan.

Pengendali Belanja

Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 46.606.395,00 + (0,0234)X$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 a : Biaya Tetap = Rp 46.606.395,00
 b : Biaya Variabel = 0,0234
 X : Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Definisi Operasional

Nilai fisik belanja barang/jasa dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	4,19%	85,89%
2.	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	0	0,22%	8,93%
3.	Belanja Perangko, Meterai dan Benda Pos Lainnya	0	0,11%	1,79%
4.	Belanja Dokumentasi	0	1,57%	14,07%
5.	Belanja Cetak	0	7,55%	34,73%
6.	Belanja Penggandaan	0	1,57%	100,00%
7.	Belanja Makanan dan Minuman	0	5,97%	77,19%
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	42,44%	100,00%
9.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	36,38%	95,90%
	JUMLAH		100,00%	
10.	Nilai Fisik Barang/Jasa	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 20 ASB PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI ≤ Rp. 500.000.000,-
(KURANG DARI ATAU SAMA DENGAN LIMA RATUS JUTA RUPIAH)

Definisi ASB

Kegiatan pengadaan barang/jasa konstruksi merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya ≤ Rp 500.000.000,- (kurang dari atau sama dengan lima ratus juta rupiah) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung.

Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja modal, yaitu belanja konstruksi, dimana pengadaanya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD.
2. Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau kelompok kerja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang/jasa yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. Pembentukan pejabat, panitia atau Kelompok Kerja pengadaan.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Monitoring dan pengendalian oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
7. Serah terima pekerjaan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Diperuntukan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui penyediaan barang/jasa.
2. Alokasi besaran barang/jasa yang akan diadakan menggunakan standar barang/jasa yang berlaku.

Pengendali Belanja

Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 49.196.162,00 + (0,1214)X$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
a : Biaya Tetap = Rp 49.196.162,00
b : Biaya Variabel = 0,1214
X : Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Definisi Operasional

Nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai Standar Nasional Indonesia konstruksi.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	26,31%	81,75%
2.	Belanja Perangko, Meterai dan Benda Pos Lainnya	0	0,09%	0,68%
3.	Belanja Dokumentasi	0	19,92%	100,00%
4.	Belanja Cetak	0	4,61%	18,87%
5.	Belanja Penggandaan	0	0,82%	2,83%
6.	Belanja Makanan dan Minuman	0	3,41%	54,76%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	44,84%	96,59%
JUMLAH			100,00%	
8.	Nilai Fisik Barang/Jasa	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

Perbedaan nilai pengadaan barang dan jasa konstruksi pada masing-masing kabupaten/kota dapat dihitung menggunakan perhitungan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK). Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) adalah suatu indeks yang digunakan untuk melihat perbedaan tingkat kemahalan di setiap Kabupaten/Kota.

Rumusan Formula Perhitungan Pekerjaan Konstruksi Fisik Provinsi Papua Barat

$$Y = IKKi_{(t-1)} \times (PXQ)_{(t)}$$

Di mana :

- Y : Biaya konstruksi
 IKKi_(t-1) : IKK Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat pada tahun t-1
 P : Standar biaya konstruksi per jenis konstruksi menurut Standar Harga Barang dan Jasa Provinsi Papua Barat
 Q : Volume konstruksi per satuan

Daftar IKK Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat Tahun 2016

No.	Lokasi	IKK
1.	Provinsi Papua Barat	146,46
2.	Kabupaten Fakfak	144,09
3.	Kabupaten Kaimana	131,29
4.	Kabupaten Teluk Wondama	133,24
5.	Kabupaten Teluk Bintuni	138,91
6.	Kabupaten Manokwari	123,66
7.	Kabupaten Sorong Selatan	121,55
8.	Kabupaten Sorong	119,68
9.	Kabupaten Raja Ampat	138,52
10.	Kabupaten Tambrauw	175,04
11.	Kabupaten Maybrat	146,60
12.	Kabupaten Manokwari Selatan	134,53
13.	Kabupaten Pegunungan Arfak	203,96
14.	Kota Sorong	109,21

ASB 21 ASB PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTASI ≥ Rp. 200.000.000,- (LEBIH DARI ATAU SAMA DENGAN DUA RATUS JUTA RUPIAH)

Definisi ASB

Kegiatan pengadaan barang/jasa konsultasi merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya ≥ Rp 200.000.000,- (lebih dari atau sama dengan dua ratus juta rupiah) dan dilakukan dengan menggunakan jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan.

Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja modal seperti belanja konstruksi, belanja perlengkapan kantor dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD.
2. Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau kelompok kerja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang/jasa yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. Pembentukan pejabat, panitia atau pokja pengadaan.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Monitoring dan pengendalian oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
7. Serah terima pekerjaan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Diperuntukan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui penyediaan barang/jasa.
2. Alokasi besaran barang/jasa yang akan diadakan menggunakan standar barang/jasa yang berlaku.

Pengendali Belanja

Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 98.427.790,00 + (0,0003)X$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
a : Biaya Tetap = Rp 98.427.790,00
b : Biaya Variabel = 0,0003
X : Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Definisi Operasional

1. Nilai fisik belanja barang/jasa dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat

menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya.

2. Untuk pengadaan barang/jasa konsultasi ditambah dengan alokasi untuk perencanaan dan pengawasan disesuaikan dengan Standar Harga dikalikan Nilai fisik belanja barang/jasa.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Alat Tulis Kantor	6,32%	10,54%	12,16%
2.	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	11,29%	18,82%	21,72%
3.	Belanja Cetak	0,50%	0,84%	0,97%
4.	Belanja Penggandaan	7,53%	12,55%	14,48%
5.	Belanja Makanan dan Minuman	0	13,33%	48,00%
6.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	26,36%	43,92%	50,68%
	JUMLAH		100,00%	
7.	Nilai Fisik Barang/Jasa	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
8.	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
9.	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 22 ASB PENGADAAN BARANG/JASA >Rp 500.000.000,- (LEBIH BESAR DARI LIMA RATUS JUTA RUPIAH)

Definisi ASB

Kegiatan pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya > Rp. 500.000.000,- (lebih besar dari lima ratus juta rupiah) dan dilakukan melalui proses lelang.

Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja modal seperti belanja konstruksi, belanja perlengkapan kantor dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Pengadaan non modal dimaksud adalah pengadaan barang/jasa di rekening belanja barang dan jasa seperti barang cetakan, pakaian dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Kriteria penilaian kegiatan

1. Proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD.
2. Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau kelompok kerja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara transparan.

4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.

Output kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang/jasa yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi internal.
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. Pembentukan pejabat, panitia atau kelompok kerja pengadaan.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Monitoring dan pengendalian oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
7. Serah terima pekerjaan.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Diperuntukan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui penyediaan barang/jasa.
2. Alokasi besaran barang/jasa yang akan diadakan menggunakan standar barang/jasa yang berlaku.
3. Jumlah paket merupakan banyaknya paket pengadaan barang/jasa yang akan dimasukkan di dalam RUP.

Pengendali Belanja

Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 24.368.254,00 + (0,0555)X$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
 a : Biaya Tetap = Rp 24.368.254,00
 b : Biaya Variabel = 0,0555
 X : Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Definisi Operasional

1. Nilai fisik belanja barang/jasa dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya. Untuk nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai Standar Nasional Indonesia konstruksi.
2. Untuk pekerjaan Konstruksi ditambah dengan alokasi untuk Perencanaan dan Pengawasan disesuaikan dengan Standar Harga dikalikan Nilai Fisik belanja barang/jasa.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Rincian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	4,22%	100,00%
2.	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	0	1,98%	100,00%
3.	Belanja Perangko, Meterai dan Benda Pos Lainnya	0	0,11%	3,81%
4.	Belanja Dokumentasi	0	0,25%	25,38%
5.	Belanja Cetak	0	0,95%	53,04%
6.	Belanja Penggandaan	0	1,06%	100,00%
7.	Belanja Makanan dan Minuman	0	6,80%	100,00%
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	72,90%	100,00%
9.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	11,73%	100,00%
	JUMLAH		100,00%	
10.	Nilai Fisik Barang/Jasa	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

ASB 23

ASB PELAKSANAAN EVENT

Definisi ASB

Penyelenggaraan event adalah kegiatan yang dilakukan oleh OPD dengan melibatkan banyak partisipan yang diselenggarakan di satu tempat dan terkonsentrasi dalam jangka waktu yang relatif pendek seperti pameran, lomba, kontes dan sebagainya.

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Bahwa pelaksanaan event yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lancar, dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik serta dapat menghadirkan peserta/pengunjung yang ramai.
2. Pelaksanaan event yang baik dimulai proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.

Output kegiatan

Jumlah event yang dilaksanakan dengan satuan berupa jumlah kegiatan.

Tahapan Kegiatan

1. Pembentukan Tim Pelaksana.
2. Koordinasi Tim Pelaksana.
3. Penyusunan Rencana Event.
4. Koordinasi Lintas OPD/Instansi lain/Pendukung Acara.
5. Final *Checking*.
6. Pelaksanaan Event.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Kegiatan mengadakan event yang diselenggarakan langsung oleh OPD (tidak di pihak ketigakan).
2. Akomodasi peserta tidak termasuk di dalam kegiatan ini.

Pengendali Belanja

Jumlah Tim dan Lama Waktu Pelaksanaan (Orang Hari).

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$$\hat{Y} = \text{Rp } 201.994.121,00 + (\text{Rp } 1.750.588,00)X$$

$$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Dekorasi, Dokumentasi, dan Publikasi}$$

$$+ \text{Uang untuk diberikan kepada Masyarakat}$$

$$+ \text{Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga}$$

$$+ \text{Belanja Jasa Pangsisi Acara}$$

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
- Y^* : Total Belanja ASB
- a : Biaya Tetap = Rp 201.994.121,00
- b : Biaya Variabel = Rp 1.750.588,00
- X : Jumlah tim x lama waktu (Orang Hari)

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Uraian Belanja	Mini-mal	Tengah	Mak-simal
1.	Honorarium Tenaga Borongan Lepas	0	0,29%	5,16%
2.	Honorarium Tenaga Pengamanan	0	0,27%	2,96%
3.	Honorarium Tenaga Medis	0	0,12%	1,12%
4.	Uang Lembur PNS	0	0,41%	26,59%
5.	Uang Lembur Non PNS	0	0,23%	12,41%
6.	Belanja Alat Tulis Kantor	0	1,14%	5,91%
7.	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	0	0,03%	0,36%
8.	Belanja Perangko, Meterai dan Benda Pos Lainnya	0	0,03%	0,19%
9.	Belanja Bahan dan Material Pameran	0	0,66%	3,84%
10.	Belanja Cetak	0	4,12%	25,96%
11.	Belanja Penggandaan	0	0,98%	5,71%
12.	Belanja Sewa	0	14,35%	34,54%
13.	Belanja Makanan dan Minuman	0	16,43%	49,26%
14.	Belanja Pakaian	0	2,45%	13,92%
15.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	15,06%	65,86%
16.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	31,40%	80,14%
17.	Belanja Hadiah Lomba/Penghargaan	0	12,03%	83,29%
	JUMLAH		100,00%	
18.	Belanja Dekorasi, Dokumentasi, dan Publikasi	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
19.	Belanja Barang Selain Hibah/Bansos Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
20.	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
21.	Belanja Jasa Pangsisi Acara	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

Definisi ASB

Pengiriman event adalah kegiatan mengikuti event yang diselenggarakan oleh pihak lain (pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi lain, Kabupaten/Kota ataupun pihak lain).

Kriteria Penilaian Kinerja Kegiatan

1. Bahwa pengiriman event yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lanjar, dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik.
2. Pengiriman event yang baik dimulai proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.

Output kegiatan

Jumlah event yang diikuti dengan satuan berupa jumlah kegiatan.

Tahapan Kegiatan

1. Pembentukan Tim Pelaksana.
2. Koordinasi Tim Pelaksana.
3. Penyusunan Rencana Pengiriman Event.
4. Koordinasi Lintas OPD/Instansi lain/Pendukung Acara.
5. Final *Checking*.
6. Pegiriman Event.

Ruang lingkup Jenis ASB

1. Kegiatan pengiriman event yang diselenggarakan langsung oleh OPD dan atau pihak ketiga (*Event Organizer*).
2. Akomodasi dan konsumsi peserta termasuk di dalam kegiatan ini.

Pengendali Belanja

Jumlah Tim OPD dan lama waktu pelaksanaan event (Orang Hari).

Rumusan ASB ($Y = a + bX$)

$\hat{Y} = \text{Rp } 42.588.889,89 + (\text{Rp } 3.541.111,00)X$
$Y^* = \hat{Y} + \text{Belanja Pakaian Pameran/Event}$
+ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
+ Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
+ Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

Di mana :

- \hat{Y} : Estimasi Total Belanja menurut model
- Y^* : Total Belanja ASB
- a : Biaya Tetap = Rp 42.588.889,89
- b : Biaya Variabel = Rp 3.541.111,00
- X : Jumlah tim x lama waktu (Orang Hari)

Definisi Operasional

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

- a. Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah dan/atau untuk membiayai perjalanan dinas tenaga ahli dari atau ke luar daerah.
- b. Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ($\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Daerah}$).

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No.	Uraian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1.	Belanja Alat Tulis Kantor	0,76%	2,02%	3,81%
2.	Belanja Perlengkapan Peserta Kegiatan	0	0,27%	2,49%
3.	Belanja Bahan Baku Pameran/Event	0	22,88%	31,09%
4.	Belanja Dekorasi, Dokumentasi dan Publikasi	0	8,83%	26,37%
5.	Belanja Paket/Pengiriman	0	0,71%	5,24%
6.	Belanja Cetak	0	2,38%	2,52%
7.	Belanja Penggandaan	0,25%	2,33%	9,15%
8.	Belanja Sewa	11,60%	48,43%	66,18%
9.	Belanja Makanan dan Minuman	0	12,15%	32,94%
	JUMLAH		100,00%	
10.	Belanja Pakaian Pameran/event	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
11.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
12.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		
13.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	<i>Disesuaikan dengan kebutuhan</i>		

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 Di: KEPALA BIRO HUKUM,

 SUPRIANTO, S.H
 PEMBINA
 NIP. 19710129 199303 1 006