

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR : 23
TANGGAL : 18 April 2019

ASB PADA KEGIATAN SKPD DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

1. ASB-01 BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK).

Definisi :

Bimbingan teknis merupakan kegiatan dalam rangka memberikan bekal pengetahuan dan keahlian tertentu berupa bimbingan kepada para pegawai di lingkungan SKPD untuk memperoleh keahlian teknis tertentu atau yang berkaitan dengan teknis dalam rangka pelaksanaan tupoksi masing-masing SKPD. Sifat kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja, tetapi juga memberikan contoh atau panduan rinci kepada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju.

Batasan-batasan Bimbingan Teknis :

1. Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/skill).
2. Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian).
3. Pengetahuan dan keahlian/skill dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan.
4. Peserta adalah pegawai negeri sipil atau pegawai honorer.
5. Kegiatan tidak boleh lebih dari 3 tiga hari (2 malam).
6. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit).
7. Jumlah maksimum peserta dalam satu kelas adalah 30 orang (diambil jumlah pertengahan dengan mengacu pada Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 Pasal 26 – 1 kelas jumlah peserta antara 20 – 36 orang, berdasarkan *locastro* dalam *Large Siza Classes : The Situation in Japan* 1 (satu kelas ideal diisi antara 10 – 20 orang).

8. Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.
9. Tidak boleh mengganggu ATK terkait dengan perencanaan dan pelaporan kegiatan, karena ATK tersebut sudah dianggarkan dibelanja rutin.
10. Jumlah kepanitiaan terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah kelas pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) kelas diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

Determinan (*Driver*):

1. Jumlah Peserta Kegiatan.
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan).
3. Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan.

Batasan Alokasi Objek Belanja :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	8,32%	11,09%	13,86%
2.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	1,16%	1,54%	1,93%
3.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	5,81%	7,75%	9,69%
4.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (<i>Foto copy</i>)	0,72%	0,97%	1,21%
5.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0,00%	0,00%	0,00%
6.	5. 2. 2. 07. 03	Sewa Ruang Pertemuan/Rapat	3,51%	4,68%	5,84%
7.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	6,45%	8,60%	10,75%
8.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	35,10%	46,80%	58,50%
9.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2,96%	3,95%	4,94%
10.	5. 2. 2. 15. 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	0,00%	0,00%
11.	5. 2. 2. 17. 03	Belanja Bimbingan Teknis	10,97%	14,62%	18,28%
		TOTAL	75%	100%	125%

Simulasi perhitungan di atas tidak menyertakan belanja sewa gedung dan penginapan, pakaian khusus, buku cetakan dan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika ingin menyertakan komponen pembentuk belanja tersebut diatas yang disyaratkan demi terselenggaranya kegiatan bimbingan teknis, maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

Jenis:

1. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari daerah.
2. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari nasional.
3. Kegiatan dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara dari daerah.
4. Kegiatan dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara nasional.
5. Kegiatan dilaksanakan di luar daerah dengan pembicara nasional.

Struktur Baku Rekening:

- a) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”.

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Bimbingan Teknis, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti bintek ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta = $100 + 5 = 105$ buah.

- b) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”.

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk, MMT. Untuk cetak spanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

- c) “Belanja Pengandaan”.

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta bintek. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta bimbingan teknis dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah 105% X jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar dan 4 (empat) jilid guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d) “Belanja Cetak”

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5 %. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin b) diatas.

e) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa penginapan peserta dan panitia jika kegiatan bimbingan teknis dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan peserta menginap di lokasi bimbingan teknis dengan batasan sebagai berikut:

- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) peserta
- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) panitia

f) “Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan”

Kode rekening belanja sewa ruang rapat/pertemuan digunakan untuk menganggarkan sewa ruang untuk bimbingan teknis dengan asumsi peserta tidak menginap di lokasi bimbingan teknis.

- Jumlah ruang yang disewa sesuai dengan jumlah kelas bintek.
- 1 (satu) kelas maksimal 30 orang (batasan-batasan no. 7)

g) “Belanja Makanan dan Minuman”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan pelatihan aparatur. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Batasan belanja makanan dan minuman sebagai berikut:

- g.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.
- g.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi :

- Makanan dan minuman rapat panitia = sejumlah panitia
Jumlah panitia pelaksana kegiatan minimal 5 (lima) orang yaitu penanggungjawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) anggota. Jumlah panitia bisa meningkat maksimal 5 (lima) orang ditambah 2 (orang) per kelas.
- Makanan dan minuman narasumber = sejumlah narasumber
- Makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan = sejumlah peserta

h) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan bimbingan teknis. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga

ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 7)

- 1 (satu) kelas maksimal 1 (satu) pengajar dan di perkenankan didampingi maksimal 2 (dua) pendamping (batasan no. 8)

i) “Belanja Perjalanan Dinas”

Kode rekening belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan biaya transport dan penginapan (akomodasi) narasumber.

- *Transport*, penginapan serta akomodasi disesuaikan dengan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.

j) “Belanja Bimbingan Teknis”

Kode rekening ini biasanya digunakan oleh OPD untuk menganggarkan uang saku peserta atau uang ganti transport peserta.

Gambaran struktur baku ASB Bimbingan Teknis sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						0
Blocknote	0	0	0	buah	0	0
bollpoint	0	0	0	buah	0	0
tas pelatihan	0	0	0	buah	0	0
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						0
Dokumentasi	0	0	0	keg	0	0
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	0	0	0	buah	0	0
Penggandaan (Fotocopy)						0
Penggandaan Materi	0	0	0	Lembar	0	0
Penjilidan Materi	0	0	0	buah	0	0
Cetak						0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Peserta Kegiatan						
Tanda Peserta	0	0	0	buah	0	0
Materi/ Modul	0	0	0	buah	0	0
Sewa Ruang Pertemuan/Rapat						0
Sewa Ruang	0	0	0	Hari	0	0
Sewa Gedung/Kantor/Tempat						0
Penginapan						
Panitia	0	0	0	OH	0	0
Peserta	0	0	0	OH	0	0
Makan Minum Kegiatan						0
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0	OH	0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0	OH	0	0
Makan Minum						
Instruktur/Pendamping	0	0	0	OH	0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0	OH	0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0	OH	0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0	OH	0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0	OH	0	0
Snack	0	0	0	OH	0	0
Jasa Narasumber/Instruktur						0
Narasumber	0	0	0	O/JP L	0	0
Instruktur/Pendamping	0	0	0	O/JP L	0	0
Perjalanan Dinas						0
Transport						
Narasumber	0	0	0	Oran g	0	0
Instruktur	0	0	0	Oran g	0	0
Penginapan						
Narasumber	0	0	0	OH	0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0	OH	0	0
Transport peserta						0
Uang Saku Peserta	0	0	0	Oran g	0	0
Total Belanja						0

Contoh Penerapan ASB Bimbingan Teknis

Badan Keuangan Daerah akan melaksanakan bimbingan teknis mengenai penerapan Analisis Standar Belanja dengan rincian sebagai berikut:

- a. Peserta kegiatan : 50 OPD yang ada di Kabupaten Kendal yang diwakili oleh 1 (satu) orang per OPD.
- b. Lama Kegiatan : 2 (dua) hari (tidak menginap), 1 (satu) hari 8 (delapan) JPL
- c. Narasumber : PNS pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Eselon III/yang disetarakan) didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber.
- d. Materi untuk peserta : Cetak modul
- e. Lama kepanitiaian : 2 bulan

Pemecahan masalah dengan ASB Bimbingan Teknis

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

- a) Belanja Bahan Habis Pakai Lainnya, untuk keperluan peserta bimbingan teknis

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah Peserta} \times 105 \% \text{ (struktur baku rekening huruf a)} \\
 &= 50 \text{ Orang} \times 105 \% \\
 &= 52,5 \text{ dibulatkan menjadi } 53 \text{ buah}
 \end{aligned}$$

- b) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

Volume anggaran dokumentasi = 1 (satu) kegiatan

Volume anggaran dekorasi = 2 (dua) spanduk/MMT (struktur baku huruf b)

- c) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini

hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening c)

d) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan bimbingan teknis digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf d)

$$= 50 \text{ Orang} \times 105 \%$$

$$= 52,5 \text{ dibulatkan menjadi } 53 \text{ buah}$$

e) Belanja Sewa Gedung

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf b) bahwasanya kegiatan bimbingan teknis dilakukan tanpa menginap maka volume anggaran sewa gedung sebesar 0 (nol) hari. Hal ini sesuai dengan keterangan pada struktur baku rekening huruf e) yang menyatakan bahwa belanja sewa gedung boleh dianggarkan jika peserta dalam pelaksanaan kegiatannya menginap di lokasi bimbingan teknis.

f) Sewa Ruang Pertemuan/Rapat

Jumlah unit anggaran untuk keperluan bimbingan teknis selama 2 hari

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa ruang pertemuan/rapat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf b) bahwasanya kegiatan bimbingan teknis dilakukan tanpa menginap maka perhitungan volume sewa ruang pertemuan/rapat sebagai berikut:

Jumlah kelas = Jumlah peserta ÷ batasan maksimal dalam 1 (satu) kelas

$$= 50 \text{ orang} \div 30 \text{ orang (batasan bimbingan teknis nomor 7)}$$

$$= 1,6667 \text{ dibulatkan menjadi}$$

$$= 2 \text{ (dua) kelas}$$

$$\text{Volume anggaran} = \text{Jumlah kelas} \times \text{Jumlah hari kegiatan}$$

$$= 2 \text{ (dua) kelas} \times 2 \text{ (dua) hari}$$

$$= 4 \text{ (empat) ruang hari}$$

g) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

$$\text{Jumlah Peserta} = 50 \text{ orang}$$

$$\text{Jumlah Kelas} = 50 \text{ orang} \div 30 \text{ orang} = 2 \text{ kelas}$$

$$\text{Jumlah Panitia} = \text{Panitia inti} + 2 \text{ orang tiap penambahan kelas (batasan no. 10)}$$

$$= 5 \text{ orang} + 1 \text{ kelas} \times 2 \text{ orang}$$

$$= 7 \text{ orang}$$

$$\text{Jumlah Narasumber} = 1 \text{ narasumber} \times \text{jumlah kelas (batasan no. 8)}$$

$$= 1 \text{ orang} \times 2 \text{ kelas}$$

$$= 2 \text{ orang narasumber}$$

$$\text{Jumlah Pendamping} = 1 \text{ narasumber} \times 2 \text{ pendamping (batasan no. 9)}$$

$$= 2 \text{ orang} \times 2 \text{ pendamping}$$

$$= 4 \text{ pendamping}$$

Perhitungan volume makanan dan minuman

$$\text{Makanan dan minuman rapat} = \text{jumlah panitia} \times (\text{lama kepanaitian} + 1 \text{ kali})$$

$$= 7 \text{ orang} \times (2 \text{ bulan} + 1 \text{ kali})$$

$$= 7 \text{ orang} \times 3 \text{ kali}$$

$$= 21 \text{ kali}$$

Makanan dan minuman kegiatan = (jumlah peserta + panitia + narasumber) X jumlah hari

$$= (50 + 7 + 2 + 4) \times 2 \text{ hari (soal huruf d)}$$

$$= 63 \times 2 \text{ hari}$$

$$= 126 \text{ kali}$$

h) Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping.

Perhitungan volume honorarium narasumber adalah:

Volume anggaran narasumber = Jumlah narasumber X Jumlah jam X jumlah hari

$$= 2 \text{ orang} \times 8 \text{ jam} \times 2 \text{ hari (keterangan soal huruf b)}$$

$$= 32 \text{ OJ}$$

Volume anggaran pendamping = Jumlah pendamping X Jumlah jam X jumlah hari

$$= 4 \text{ orang} \times 8 \text{ jam} \times 2 \text{ hari (keterangan soal huruf b)}$$

$$= 64 \text{ OJ}$$

i) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Sesuai dengan keterangan soal huruf c) yang menyatakan bahwa narasumber berasal dari PNS Kabupaten Kendal dan kegiatan ini tidak menginap, maka yang diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas disini hanya transportasi narasumber. Perhitungan volume perjalanan dinas transport narasumber sebagai berikut:

Volume anggaran narasumber = Jumlah narasumber X Jumlah hari

= 2 orang X 2 hari

= 4 orang hari

Volume anggaran pendamping = Jumlah pendamping X Jumlah hari

= 4 orang X 2 hari

= 8 orang hari

j) Belanja Transport/Uang Saku Peserta

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

Volume anggaran transport = Jumlah peserta X lama kegiatan

= 50 peserta X 2 hari

= 100 orang hari

k) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						7.584.300
Blocknote	53	1	53	buah	13.900	736.700
bollpoint	53	1	53	buah	4.400	233.200
tas pelatihan	53	1	53	buah	124.800	6.614.400
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						1.055.600
Dokumentasi Dekorasi	1	1	1	keg	500.000	500.000
Spanduk/banner/MMT	2	1	2		277.800	555.600
Penggandaan (Fotocopy)						210.000
Penggandaan Materi	525	1	525	Lembar	400	210.000
Penjilidan Materi	0	0	0		0	0
Cetak						5.300.000
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	53	1	53	buah	100.000	5.300.000
Sewa Ruang						3.196.800

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Pertemuan/Rapat						
Sewa Ruang	2	2	4	Hari	799.200	3.196.800
Sewa Gedung/Kantor/Tempat Penginapan						0
Panitia	0	0	0	OH	0	0
Peserta	0	0	0	OH	0	0
Makan Minum Kegiatan						5.880.000
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	7	2	14	OH	25.000	350.000
Makan Minum Narasumber	2	2	4	OH	25.000	100.000
Makan Minum Instruktur/Pendamping	4	2	8	OH	25.000	200.000
Coffebreak	13	2	26	OH	15.000	390.000
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	50	2	100	OH	25.000	2.500.000
Coffebreak	50	2	100	OH	15.000	1.500.000
Makan Rapat						
Makan	7	3	21	OH	25.000	525.000
Snack	7	3	21	OH	15.000	315.000
Jasa Narasumber/Instruktur						25.600.000
Narasumber	2	16	32	O/JP L	300.000	9.600.000
Instruktur/Pendamping	4	16	64	O/JP L	250.000	16.000.000
Perjalanan Dinas Transport						1.680.000
Narasumber	2	2	4	Oran g	140.000	560.000
Instruktur	4	2	8	Oran g	140.000	1.120.000
Penginapan						
Narasumber	0	0	0	OH	0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0	OH	0	0
Transport peserta						10.000.000
Uang Saku Peserta	50	2	100	Oran g	100.000	10.000.000
Total Belanja						60.506.700

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan bimbingan teknis dengan peserta sejumlah 50 (lima puluh) orang selama 2 (dua) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari kalangan PNS Bakuda Kendal (Eselon III/yang disetarakan) didampingi

pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar Rp 60.506.700,00

2. ASB-02 PELATIHAN.

Definisi

Pelatihan merupakan kegiatan dalam rangka memberikan bekal pengetahuan dan keahlian tertentu dalam bentuk pelatihan baik kepada pegawai maupun kepada masyarakat. Pelatihan kepada para pegawai dilingkungan OPD dilaksanakan dalam rangka memperoleh atau meningkatkan keahlian teknis tertentu atau yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan tupoksi OPD tertentu. Kegiatan pelatihan bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja, tetapi juga memberikan panduan rinci dalam rangka implementasi atau praktek kepada tiap-tiap peserta. Kegiatan pelatihan merupakan tindak lanjut dari kegiatan bimbingan teknis dengan tujuan agar pegawai di lingkungan pemerintah daerah dapat melaksanakan tugas-tugas nya dengan baik dan benar. Sedangkan pelatihan bagi masyarakat merupakan tindak lanjut atas kegiatan penyuluhan atau sosialisasi bagi masyarakat.

Jenis Pelatihan

A. Pelatihan untuk aparatur

Batasan-batasan Pelatihan

1. Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/skill).
2. Bersifat tidak formal Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaaan).
3. Pelatihan dapat memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.
4. Peserta adalah pegawai negeri sipil/honorer.
5. Pelatihan bagi pegawai negeri sipil/honorer bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keahlian/skill dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan.
6. Tidak ada pembatasan hari untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan.
7. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit).

8. Jumlah maksimum peserta dalam satu kelas adalah 30 orang (Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 Pasal 26 – 1 kelas jumlah peserta antara 20 – 36 orang, berdasarkan locastro dalam *Large Siza Classes: The Situation in Japan* 1 (satu kelas ideal diisi antara 10 – 20 orang).
9. Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.
10. Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah kelas pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) kelas diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

Determinan (Driver)

1. Jumlah Peserta Kegiatan
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan)
3. Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan

Batasan Alokasi Objek Belanja:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	5,79%	7,72%	9,65%
2.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	0,68%	0,90%	1,13%
3.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	4,05%	5,39%	6,74%
4.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Peggandaan (Fotocopy)	0,15%	0,20%	0,25%
5.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0,00%	0,00%	0,00%
6.	5. 2. 2. 07. 03	Sewa Ruang Pertemuan/Rapat	5,13%	6,84%	8,55%
7.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	9,92%	13,22%	16,53%
8.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	25,69%	34,25%	42,81%
9.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	4,33%	5,78%	7,22%
10.	5. 2. 2. 15. 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	0,00%	0,00%
11.	5. 2. 2. 17. 03	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	19,27%	25,69%	32,11%
		TOTAL	75%	100%	125%

Simulasi perhitungan di atas tidak menyertakan belanja bahan praktek dan alat peraga atau penunjang pelatihan, dan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika ingin menyertakan komponen pembentuk belanja tersebut diatas yang disyaratkan demi

terselenggaranya kegiatan bimbingan teknis, maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

Struktur Baku Rekening

a) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Pelatihan Aparatur, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti pelatihan ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta = $100 + 5 = 105$ buah.

b) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk, MMT. Untuk cetak sepanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

c) “Belanja Penggandaan”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta pelatihan. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta kegiatan pelatihan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

c.1) Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah $105\% \times$ jumlah peserta.

c.2) Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.

c.3) Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar dan penjilidan laporan sebanyak 4 (empat) buah guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d) “Belanja Cetak”

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin b) diatas.

e) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa penginapan peserta dan panitia jika kegiatan pelatihan aparatur dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan peserta menginap di lokasi pelatihan.

- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) peserta
- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) panitia

f) “Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan”

Kode rekening belanja sewa ruang rapat/pertemuan digunakan untuk menganggarkan sewa ruang untuk pelatihan dengan asumsi peserta tidak menginap di lokasi pelatihan.

- Jumlah ruang yang disewa sesuai dengan jumlah kelas pelatihan.
- 1 (satu) kelas maksimal 30 orang (batasan-batasan no. 8)

g) “Belanja Makanan dan Minuman”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan pelatihan aparatur. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

g.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.

g.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

h) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan pelatihan bagi aparatur. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 8).

- 1 (satu) kelas maksimal 1 (satu) pengajar dan di perkenankan didampingi maksimal 2 (dua) pendamping (batasan no. 9)

i) “Belanja Perjalanan Dinas”

Kode rekening belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan biaya transport dan penginapan (akomodasi) bagi narasumber.

- Transport, penginapan serta akomodasi disesuaikan dengan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.

j) “Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan”

Kode rekening ini biasanya digunakan oleh OPD untuk menganggarkan uang saku peserta atau uang ganti transport peserta.

Gambaran struktur baku ASB Pelatihan Aparatur sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah	Satuan	Harga	Jumlah
----------------------------	--------	--------	-------	--------

	Org/ brg	Hari/ bln/k eg	Total Vol		Satuan	
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						0
Blocknote	0	0	0		0	0
bollpoint	0	0	0		0	0
tas pelatihan	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						0
Dokumentasi	0	0	0		0	0
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	0	0	0		0	0
Penggandaan (Fotocopy)						0
Penggandaan Materi	0	0	0		0	0
Penjilidan Materi	0	0	0		0	0
Cetak						0
Peserta Kegiatan						
Tanda Peserta	0	0	0		0	0
Materi/ Modul	0	0	0		0	0
Sewa Ruang Pertemuan/Rapat						0
Sewa Ruang	0	0	0		0	0
Sewa Gedung/Kantor/Tempat Penginapan						0
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
Makan Minum Kegiatan						0
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0		0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0		0	0
Makan Minum Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0		0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
Jasa Narasumber/Instruktur						0
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas Transport						0
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur	0	0	0		0	0
Penginapan						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Transport peserta						0
Uang Saku Peserta	0	0	0		0	0
Total Belanja						0

Contoh penerapan ASB Pelatihan Aparatur

Dinas Komunikasi dan Informasi akan mengadakan pelatihan mengenai teknologi informasi komunikasi dengan perkiraan kondisi sebagai berikut:

- 1) Peserta kegiatan : 60 (enam puluh) orang
- 2) Pelaksanaan kegiatan : 5 (lima) jam per hari, 5 (lima) hari, tidak menginap
- 3) Kriteria narasumber : Pelatih dan asisten pelatih Non PNS Kab. Kendal
- 4) Materi untuk peserta : Dicitak
- 5) Lama kepanitiaan : 2 (dua) bulan

Pemecahan masalah dengan ASB Pelatihan

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

a) Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf a)

$$= 60 \text{ Orang} \times 105 \%$$

$$= 63 \text{ buah}$$

b) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

Volume anggaran dokumentasi = 1 (satu) kegiatan

Volume anggaran dekorasi = 2 (dua) spanduk/MMT
(struktur baku huruf b)

c) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening c.3)

Volume anggaran penjilidan = 4 jilid (struktur baku rekening c.3)

d) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf d)

$$= 60 \text{ Orang} \times 105 \%$$

$$= 63 \text{ buah}$$

e) Belanja Sewa Gedung

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka volume anggaran sewa gedung sebesar 0 (nol) hari. Hal ini sesuai dengan keterangan pada struktur baku rekening huruf e) yang menyatakan bahwa belanja sewa gedung boleh dianggarkan jika peserta dalam pelaksanaan kegiatannya menginap di lokasi pelatihan.

f) Sewa Ruang Pertemuan/Rapat

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa ruang pertemuan/rapat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka perhitungan volume sewa ruang pertemuan/rapat sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah kelas} \times \text{Jumlah hari kegiatan} \\ &= 2 \text{ (dua) kelas} \times 5 \text{ (lima) hari} \\ &= 10 \text{ ruang hari} \end{aligned}$$

g) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

$$\text{Jumlah peserta} = 60 \text{ orang (keterangan soal no. 1)}$$

$$\text{Jumlah kelas} = 60 \text{ orang} / 30 = 2 \text{ (dua) kelas}$$

$$\text{Jumlah panitia} = \text{Panitia inti} + 2 \text{ orang tiap penambahan kelas (batasan no. 10)}$$

$$= 5 \text{ orang} + 2 \text{ orang (karena penambahan hanya 1 (satu) kelas)}$$

$$= 7 \text{ orang}$$

$$\text{Jumlah narasumber} = 1 \text{ narasumber} \times \text{jumlah kelas (batasan no. 9)}$$

$$= 1 \text{ pelatih} \times 2 \text{ kelas (keterangan soal no.3)}$$

$$= 2 \text{ pelatih}$$

$$\text{Jumlah pendamping} = 1 \text{ narasumber} \times 2 \text{ Pendamping (batasan no. 9)}$$

$$= 2 \text{ pelatih} \times 2$$

$$= 4 \text{ asisten pelatih}$$

Perhitungan anggaran makanan dan minuman

$$\text{Makanan dan minuman rapat} = \text{jumlah panitia} \times (\text{lama kepanaitian} + 1 \text{ kali})$$

$$\begin{aligned}
 &= 7 \text{ (pemecahan g) X (2 bulan (soal no. 5)} \\
 &+ 1 \text{ kali)} \\
 &= 7 \text{ X 3 kali} \\
 &= 21 \text{ kali (struktur baku rekening huruf} \\
 &\text{g.2)}
 \end{aligned}$$

Makanan dan minuman kegiatan = (panitia + narasumber + peserta) X jumlah hari

$$\begin{aligned}
 &= (7 + 6 + 60) \text{ X 5 hari} \\
 &= 73 \text{ X 5} \\
 &= 365 \text{ kali}
 \end{aligned}$$

h) Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume honorarium narasumber sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran narasumber} &= \text{Jumlah narasumber X Jumlah} \\
 &\text{jam X jumlah hari} \\
 &= 2 \text{ orang X 5 jam X 5 hari} \\
 &\text{(keterangan soal no. 2)} \\
 &= 50 \text{ OJ}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran pendamping} &= \text{Jumlah pendamping X} \\
 &\text{Jumlah jam X jumlah hari} \\
 &= 4 \text{ orang X 5 jam X 5 hari} \\
 &\text{(keterangan soal no. 2)} \\
 &= 100 \text{ OJ}
 \end{aligned}$$

i) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume perjalanan dinas sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran narasumber} &= \text{Jumlah narasumber X} \\
 &\text{Jumlah hari} \\
 &= 2 \text{ pelatih X 5 hari} \\
 &= 10 \text{ hari}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran pendamping} &= \text{Jumlah pendamping} \times \\
 &\quad \text{Jumlah hari} \\
 &= 4 \text{ asisten pelatih} \times 5 \text{ hari} \\
 &= 20 \text{ orang hari}
 \end{aligned}$$

j) Belanja Transport/Uang Saku Peserta

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran transport} &= \text{Jumlah peserta} \times \text{lama kegiatan} \\
 &= 60 \text{ peserta} \times 5 \text{ hari} \\
 &= 300 \text{ orang hari}
 \end{aligned}$$

k) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari / bln/keg	Total Vol			
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						9.015.300
Blocknote	63	1	63	Buah	13.900	875.700
bollpoint	63	1	63	Buah	4.400	277.200
tas pelatihan	63	1	63	Buah	124.800	7.862.400
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						1.055.600
Dokumentasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Keg	277.800	555.600
Penggandaan (Fotocopy)						234.000
Penggandaan Materi	500	1	500	lembar	400	200.000
Penjilidan Materi	4	1	4	Buah	8.500	34.000
Cetak						6.300.000
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	63	1	63	Buah	100.000	6.300.000
Sewa Ruang Pertemuan/Rapat						7.992.000
Sewa Ruang	2	5	10	Hari	799.200	7.992.000
Sewa Gedung/Kantor/Tempat Penginapan						0
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
Makan Minum Kegiatan						15.440.000
						0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari / bln/ keg	Total Vol			
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	7	5	35	OH	25.000	875.000
Makan Minum Narasumber	2	5	10	OH	25.000	250.000
Makan Minum Instruktur/Pendamping	4	5	20	OH	25.000	500.000
Coffebreak/Snack	13	5	65	OH	15.000	975.000
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	60	5	300	OH	25.000	7.500.000
Coffebreak/Snack	60	5	300	OH	15.000	4.500.000
Makanan dan minuman Rapat						
Makan	7	3	21	OH	25.000	525.000
Snack	7	3	21	OH	15.000	315.000
						40.000.000
Jasa Narasumber/Instruktur						0
Narasumber	2	25	50	OJ	300.000	15.000.000
Instruktur/Pendamping	4	25	100	OJ	250.000	25.000.000
						6.750.000
Perjalanan Dinas						0
Transport						0
Narasumber	2	5	10	OH	225.000	2.250.000
Instruktur	4	5	20	OH	225.000	4.500.000
Penginapan						0
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0
						30.000.000
Transport peserta						0
Uang Saku Peserta	60	5	300	OH	100.000	30.000.000
						0
Total Belanja						116.786.900

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pelatihan aparatur dengan peserta sejumlah 60 (enam puluh) orang selama 5 (lima) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp116.786.900,00**.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan pelatihan aparatur dengan peserta sejumlah 60 (enam puluh) orang selama 5 (lima) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp116.786.900,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan pelatihan bagi aparatur tersebut adalah **Rp.145.983.625,00**. Sedangkan batas bawahnya adalah **Rp.87.590.175,00** untuk usulan 1 (satu) kegiatan pelatihan yang diselenggarakan untuk aparatur pemerintah Kabupaten Kendal dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

B. Pelatihan untuk masyarakat

Batasan-batasan pelatihan untuk masyarakat

1. Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/skill).
2. Bersifat tidak formal Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan).
3. Pelatihan dapat memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.
4. Peserta masyarakat umum.
5. Pelatihan bagi masyarakat umum bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keahlian/skill yang berguna dalam menyelesaikan masalah dalam kehidupan sehari-hari.
6. Diperkenankan menggunakan alat peraga
7. Tidak ada pembatasan hari untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan.
8. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit).
9. Jumlah maksimum peserta dalam satu kelas adalah 30 orang (Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 Pasal 26 – 1 kelas jumlah peserta antara 20 – 36 orang, berdasarkan locastro dalam *Large Siza Classes: The Situation in Japan* 1 (satu kelas ideal diisi antara 10 – 20 orang).
10. Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.
11. Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggot 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah

kelas pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) kelas diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

Determinan (Driver)

1. Jumlah Peserta Kegiatan
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan)
3. Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan

Struktur Baku Rekening

a) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Pelatihan untuk masyarakat, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti pelatihan ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta = $100 + 5 = 105$ buah.

b) “Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan bahan peraga yang akan digunakan sebagai sarana dalam memberikan serta meningkatkan ketrampilan peserta kegiatan. Besaran nilai bahan peraga disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan.

c) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah

penganggaran cetak spanduk, MMT. Untuk cetak sepanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

d) “Belanja Penggandaan”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta pelatihan. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta kegiatan pelatihan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- d.1) Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah 105% X jumlah peserta.
- d.2) Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- d.3) Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar dan penjilidan laporan sebanyak 4 (empat) buah guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

e) “Belanja Cetak”

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin b) diatas.

f) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa penginapan peserta dan panitia jika kegiatan pelatihan masyarakat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan peserta menginap di lokasi pelatihan.

- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) peserta
- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) panitia

g) “Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan”

Kode rekening belanja sewa ruang rapat/pertemuan digunakan untuk menganggarkan sewa ruang untuk pelatihan dengan asumsi peserta tidak menginap di lokasi pelatihan.

- Jumlah ruang yang disewa sesuai dengan jumlah kelas pelatihan.
- 1 (satu) kelas maksimal 30 orang (batasan-batasan no. 8)

h) “Belanja Makanan dan Minuman”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan pelatihan masyarakat. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

- h.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.
- h.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

i) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan pelatihan bagi masyarakat. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 8).

- 1 (satu) kelas maksimal 1 (satu) pengajar dan di perkenankan didampingi maksimal 2 (dua) pendamping (batasan no. 8)

j) “Belanja Perjalanan Dinas”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia maupun tenaga ahli dalam menunjang kegiatan pelatihan bagi masyarakat. Volume/jumlah perjalanan dinas dipengaruhi oleh banyaknya panitia pelaksana kegiatan dan jumlah tenaga ahli.

Batasan perjalanan dinas bagi panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- j.1) Dalam 1 (satu) kegiatan diperkenankan melakukan perjalanan dinas sebanyak 3 (tiga) kali, dengan tujuan untuk koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- j.2) Jika lama kegiatan lebih dari 1 (satu) bulan maka diperkenankan menambah perjalanan dinas 1 (satu) kali perbulan

Batasan perjalanan dinas bagi narasumber meliputi anggaran untuk transport, penginapan serta akomodasi yang standar harganya disesuaikan dengan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.

k) “Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan”

Kode rekening ini biasanya digunakan oleh OPD untuk menganggarkan uang saku peserta atau uang ganti transport peserta.

Gambaran struktur baku ASB Pelatihan Masyarakat sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						0
Blocknote	0	0	0		0	0
bollpoint	0	0	0		0	0
tas pelatihan	0	0	0		0	0
Belanja Alat Peraga						0
Belanja Alat Peraga						
Alat Peraga	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						0
Dokumentasi	0	0	0		0	0
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	0	0	0		0	0
Penggandaan (Fotocopy)						0
Penggandaan Materi	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Penjilidan Materi	0	0	0		0	0
Cetak						0
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	0	0	0		0	0
Sewa Ruang Pertemuan/Rapat						0
Sewa Ruang	0	0	0		0	0
Sewa Gedung/Kantor/Tempat						0
Penginapan						
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
Makan Minum Kegiatan						0
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0		0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0		0	0
Makan Minum						
Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0		0	0
Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
Jasa Narasumber/Instruktur						0
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas						0
Tim Pelaksana Kegiatan						
Perjalanan dinas dalam daerah < dari 8 jam						
Gol. I dan II	0	0	0		0	0
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
Transport						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur	0	0	0		0	0
Penginapan						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0
Transport peserta						0
Uang Saku Peserta	0	0	0		0	0
Total Belanja						0

Contoh penerapan ASB Pelatihan Masyarakat

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak akan mengadakan pelatihan mengenai bina keluarga tenaga kerja indonesia dengan perkiraan kondisi sebagai berikut:

- 1) Peserta kegiatan : 45 (empat puluh lima) orang
- 2) Pelaksanaan kegiatan : 4 (empat) jam per hari, 4 (empat) hari, tidak menginap
- 3) Kriteria narasumber : Pelatih dan asisten pelatih Non PNS Kab. Kendal
- 4) Materi untuk peserta : Dicetak
- 5) Lama kepanitiaan : 3 (tiga) bulan
- 6) Alat peraga : Tidak ada

Pemecahan masalah dengan ASB Pelatihan Masyarakat

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

a) Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah Peserta} \times 105 \% \text{ (struktur baku rekening huruf a)} \\ &= 45 \text{ Orang} \times 105 \% \\ &= 47 \text{ buah} \end{aligned}$$

b) Belanja Alat Peraga

Digunakan untuk menganggarkan bahan peraga kegiatan. Berdasarkan keterangan soal contoh kegiatan nomor 6) bahwasanya pada kegiatan ini tidak memakai alat peraga, maka volume anggaran untuk alat peraga sebanyak 0 (nol).

c) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran dokumentasi} &= 1 \text{ (satu) kegiatan} \\ \text{Volume anggaran dekorasi} &= 2 \text{ (dua) spanduk/MMT} \\ &\text{(struktur baku huruf c)} \end{aligned}$$

d) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening d.3)

Volume anggaran penjilidan = 4 jilid (struktur baku rekening d.3)

e) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf e)

$$= 45 \text{ Orang} \times 105 \%$$

$$= 47 \text{ buah}$$

f) Belanja Sewa Gedung

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka volume anggaran sewa gedung sebesar 0 (nol) hari. Hal ini sesuai dengan keterangan pada struktur baku rekening huruf f) yang menyatakan bahwa belanja sewa gedung boleh dianggarkan jika peserta dalam pelaksanaan kegiatannya menginap di lokasi pelatihan.

g) Sewa Ruang Pertemuan/Rapat

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa ruang pertemua/rapat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka perhitungan volume sewa ruang pertemuan/rapat sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah kelas} \times \text{Jumlah hari kegiatan} \\ &= 2 \text{ (dua) kelas} \times 4 \text{ (empat) hari} \\ &= 8 \text{ ruang hari} \end{aligned}$$

h) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

$$\text{Jumlah peserta} = 45 \text{ orang (keterangan soal no. 1)}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah kelas} &= 45 \text{ orang} / 30 = 1,5 \text{ dibulatkan keatas} \\ &\text{menjadi 2 (dua) kelas} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah panitia} &= \text{Panitia inti} + 2 \text{ orang tiap penambahan kelas} \\ &\text{(batasan no. 11)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &= 5 \text{ orang} + 2 \text{ orang (karena penambahan hanya} \\ &1 \text{ (satu) kelas)} \\ &= 7 \text{ orang} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah narasumber} &= 1 \text{ narasumber} \times \text{jumlah kelas (batasan} \\ &\text{no. 10)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &= 1 \text{ pelatih} \times 2 \text{ kelas (keterangan soal no.3)} \\ &= 2 \text{ pelatih} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah pendamping} &= 1 \text{ narasumber} \times 2 \text{ Pendamping (batasan} \\ &\text{no. 10)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &= 2 \text{ pelatih} \times 2 \\ &= 4 \text{ asisten pelatih} \end{aligned}$$

Perhitungan anggaran makanan dan minuman

$$\begin{aligned} \text{Makanan dan minuman rapat} &= \text{jumlah panitia} \times \text{(lama} \\ &\text{kepanaitian} + 1 \text{ kali)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &= 7 \text{ (pemecahan g)} \times \text{(3 bulan (soal no. 5)} \\ &+ 1 \text{ kali)} \end{aligned}$$

$$= 7 \times 4 \text{ kali}$$

$$= 28 \text{ kali (struktur baku rekening huruf}$$

h.2)

Makanan dan minuman kegiatan = (panitia + narasumber + peserta) X jumlah hari

$$= (7 + 6 + 45) \times 4 \text{ hari}$$

$$= 58 \times 4$$

$$= 232 \text{ kali}$$

i) Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping.

Perhitungan volume honorarium narasumber sebagai berikut:

Volume anggaran narasumber = Jumlah narasumber X
Jumlah jam X jumlah hari

$$= 2 \text{ orang} \times 4 \text{ jam} \times 4 \text{ hari (keterangan}$$

soal no. 2)

$$= 32 \text{ OJ}$$

Volume anggaran pendamping = Jumlah pendamping X
Jumlah jam X jumlah hari

$$= 4 \text{ orang} \times 4 \text{ jam} \times 4 \text{ hari (keterangan}$$

soal no. 2)

$$= 64 \text{ OJ}$$

j) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia pelaksana dan tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume perjalanan dinas sebagai berikut:

Volume perjalanan dinas panitia = Jumlah panitia X (3 + lama kegiatan - 1)

$$= 7 \text{ orang} \times (3 + 3 - 1)$$

$$= 7 \text{ orang} \times 5 \text{ kali}$$

$$= 35 \text{ OH (struktur baku rekening j.1}$$

dan j.2)

Volume transport narasumber = Jumlah narasumber X
Jumlah hari

$$= 2 \text{ pelatih} \times 4 \text{ hari}$$

= 8 hari

Volume transport pendamping = Jumlah pendamping X
Jumlah hari

= 4 asisten pelatih X 4 hari

= 16 orang hari

k) Belanja Transport/Uang Saku Peserta

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

Volume anggaran transport = Jumlah peserta X lama
kegiatan

= 45 peserta X 4 hari

= 180 orang hari

l) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/ brg	Hari / bln/ keg	Tota l Vol			
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						6.725.700
Blocknote	47	1	47	Buah	13.900	653.300
bollpoint	47	1	47	Buah	4.400	206.800
tas pelatihan	47	1	47	Buah	124.800	5.865.600
Belanja Alat Peraga						0
Belanja Alat Peraga						
Alat Peraga	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						1.055.600
Dokumentasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Keg	277.800	555.600
Penggandaan (Fotocopy)						234.000
Penggandaan Materi	500	1	500	lembar	400	200.000
Penjilidan Materi	4	1	4	Buah	8.500	34.000
Cetak						4.700.000
Peserta Kegiatan					100.000	
Materi/ Modul	47	1	47	Buah	100.000	4.700.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari / bln/ keg	Total Vol			
Sewa Ruang Pertemuan/Rapat						6.393.600
Sewa Ruang	2	4	8	Hari	799.200	6.393.600
Sewa Gedung/Kantor/Tempat						0
Penginapan						
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
						10.400.000
Makan Minum Kegiatan						0
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	7	4	28	OH	25.000	700.000
Makan Minum Narasumber	2	4	8	OH	25.000	200.000
Makan Minum Instruktur/Pendamping	4	4	16	OH	25.000	400.000
Coffebreak	13	4	52	OH	15.000	780.000
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	45	4	180	OH	25.000	4.500.000
Coffebreak	45	4	180	OH	15.000	2.700.000
Makan Rapat						
Makan	7	4	28	OH	25.000	700.000
Snack	7	4	28	OH	15.000	420.000
						25.600.000
Jasa Narasumber/Instruktur						0
Narasumber	2	16	32	OJ	300.000	9.600.000
Instruktur/Pendamping	4	16	64	OJ	250.000	16.000.000
						10.100.000
Perjalanan Dinas						0
Tim Pelaksana Kegiatan						
Perjalanan dinas dalam daerah < 8 jam						
Gol. I dan II	2	5	10	OH	130.000	1.300.000
Gol. III	4	5	20	OH	135.000	2.700.000
Gol. IV	1	5	5	OH	140.000	700.000
Transport						
Narasumber	2	4	8	OH	225.000	1.800.000
Instruktur	4	4	16	OH	225.000	3.600.000
Penginapan						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0
						18.000.000
Transport peserta						0
Uang Saku Peserta	45	4	180	OH	100.000	18.000.000
Total Belanja						83.208.900

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pelatihan masyarakat dengan peserta sejumlah 45 (empat puluh lima) orang selama 4 (empat) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp83.208.900,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan pelatihan yang diperuntukkan bagi masyarakat, komunitas dan sejenisnya dengan peserta sejumlah 45 (empat puluh lima) orang selama 4 (empat) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp83.208.900,00**

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan pelatihan bagi masyarakat tersebut adalah Rp.104.011.125,00. Sedangkan untuk batas bawahnya adalah Rp. 62.406.675,00 untuk usulan 1 (satu) kegiatan pelatihan yang diselenggarakan untuk masyarakat dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

3. ASB-03 PENYULUHAN.

Definisi:

Penyuluhan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan (menyebarkan) informasi (pengetahuan) baru tentang topik yang tengah menjadi perbincangan; dan/atau tema yang perlu diketahui oleh masyarakat untuk mengubah atau membentuk perilaku masyarakat; dan/atau dalam rangka meningkatkan taraf hidup (ekonomi, sosial dan pendidikan) masyarakat. Kegiatan penyuluhan bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU,

kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian. Peserta penyuluhan adalah masyarakat umum dan dilakukan di lokasi (tempat) organisasi masyarakat serta menggunakan bahan alat peraga/pelatihan/pameran.

Batasan-batasan penyuluhan:

1. Kegiatan penyuluhan tidak diperkenankan lebih dari 1 hari
2. Kegiatan penyuluhan tidak diperkenankan melebihi 4 jam (1 jam = 60 menit).
3. Dalam satu pertemuan (setiap jam) hanya diperkenankan 1 pengajar.
4. Tidak diperkenankan menganggarkan belanja modal
5. Jika sudah menganggarkan sewa tempat/ruang maka tidak diperkenankan menganggarkan sewa peralatan dan perlengkapan maupun sebaliknya.
6. Peserta penyuluhan tidak diperkenankan lebih sedikit dari 20 orang, dan tidak boleh lebih banyak dari 100 orang.
7. Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah lokasi pada setiap kegiatan penyuluhan. Setiap penambahan 1 (satu) lokasi diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia

Determinan (Driver):

1. Jumlah peserta kegiatan
2. Jumlah hari (lama pelaksanaan kegiatan)
3. Jumlah kelas dalam pelaksanaan kegiatan.

Batasan Alokasi Objek Belanja:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	14,16%	18,89%	23,61%
2.	5. 2. 2. 02. 07	Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran	16,94%	22,59%	28,24%
3.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	2,38%	3,18%	3,97%
4.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	11,97%	15,96%	19,96%

5.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	0,53%	0,70%	0,88%
6.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	1,69%	2,26%	2,82%
7.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	6,42%	8,55%	10,69%
8.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	4,52%	6,02%	7,53%
9.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5,08%	6,78%	8,47%
10.	5. 2. 2. 26. 02	Belanja Sosialisasi	11,30%	15,06%	18,83%
		TOTAL	75%	100%	125%

Penggunaan alat peraga lainnya diperkenankan untuk kegiatan penyuluhan. Dalam simulasi perhitungan di atas sudah menyertakan belanja bahan praktek dan alat peraga atau penunjang penyuluhan, dan belanja pendukung kegiatan lainnya, sehingga akan mempengaruhi besaran kebutuhan angka kegiatan penyuluhan.

Jenis:

1. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari daerah.
2. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara nasional.
3. Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara daerah.tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara dari daerah.
4. Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara daerah.tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara nasional.
5. Kegiatan dilaksanakan diluar daerah dengan pembicara nasional.

Struktur Baku Rekening

a) “Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan bahan peraga/pelatihan/pameran seperti pembelian bahan kain, pupuk kandang, gunting pangkas dan bahan praktek kepada peserta penyuluhan. Volume penganggaran alat peraga disesuaikan dengan kebutuhan jumlah peserta.

b) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang diserahkan kepada peserta penyuluhan, diantaranya seperti buku/blocknote, bolpoin dan tas peserta. Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti pelatihan ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta = $100 + 5 = 105$ buah.

c) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk di dalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk/MMT. Untuk cetak spanduk maksimal 2 (dua) buah per kegiatan.

d) “Belanja Penggandaan”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta penyuluhan. Belanja penggandaan ini meliputi foto copy maupun penjilidan. Belanja penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta penyuluhan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan belanja cetak.

- Jika tidak anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah $105\% \times$ jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- Jika anggaran cetak materi/modul sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebanyak 500 lembar yang dipergunakan untuk laporan pertanggung jawaban kegiatan.

e) “Belanja Cetak”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk

cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin c) diatas.

f) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”

Kode rekening belanja sewa gedung kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa gedung untuk penyuluhan.

g) “Belanja Makanan dan Minuman”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan penyuluhan masyarakat. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

Volume makanan dan minuman dipengaruhi oleh:

- g.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.
- g.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi:

- Makanan dan minuman rapat panitia = sejumlah panitia
- Jumlah panitia pelaksana kegiatan minimal 5 (lima) orang yaitu penanggung jawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) orang anggota. Jumlah panitia bisa meningkat menjadi 5 (lima) orang ditambah 2 orang setiap kegiatan/lokasi.
- Makanan dan minuman narasumber = sejumlah narasumber
- Makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan = sejumlah peserta

h) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun non PNS”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan

penyuluhan bagi masyarakat. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam 1 (satu) pertemuan maksimal 4 jam hanya diperkenankan 1 (satu) pengajar.

i) “Belanja Perjalanan Dinas”

Kode rekening belanja perjalanan dinas digunakan untuk memanggarkan biaya transport narasumber dan transport panitia. Untuk transport panitia dalam 1 (satu) kegiatan boleh memanggarkan transport maksimal sejumlah lamanya kepanitiaan (dalam bulan) ditambah 1 (satu) kali. Transport disesuaikan dengan Standar Harga Barang dan Jasa yang berlaku.

j) “Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan”

Kode rekening belanja kursus-kursus singkat/pelatihan digunakan untuk memanggarkan biaya uang saku dan biaya transport peserta. Sedangkan untuk kelengkapan penyuluhan seperti tas, buku, bolpoin seharusnya dianggarkan pada “belanja bahan pakai habis lainnya” sesuai dengan poin (b) diatas.

Gambaran struktur baku ASB penyuluhan sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org /br g	Hari/ bln/ke g	Tota l Vol			
Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran						
Pupuk kandang	0	0	0		0	0
Gunting pangkas	0	0	0		0	0
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						
ATK peserta	0	0	0		0	0
Bolpoin	0	0	0		0	0
Tas peserta	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						
Dokumentasi	0	0	0		0	0
Dekorasi						
Spanduk/MMT	0	0	0		0	0
Cetak						
cetak leaflet	0	0	0		0	0
Penggandaan (Fotocopy)						
Fotocopy materi	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org /br g	Hari/ bln/ke g	Total Vol			
Penjilidan Laporan	0	0	0		0	0
Sewa Gedung/Kantor/Tempat						
Sewa Ruang	0	0	0		0	0
Makan Minum Kegiatan						
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0		0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0		0	0
Makan Minum snack/coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0		0	0
snack/coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS/Non PNS						
Narasumber PNS	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas						
Transport						
Narasumber	0	0	0		0	0
Transport Panitia						
Gol III	0	0	0		0	0
Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan						
Uang saku	0	0	0		0	0
Total Belanja						0

Contoh Penerapan ASB Penyuluhan

Dinas Pertanian dan Pangan akan mengadakan kegiatan penyuluhan mengenai optimasi lahan perkebunan dengan rincian perkiraan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peserta Kegiatan : 50 (orang) masyarakat umum yang ada di kabupaten Kendal.
- b. Lama Kegiatan : 1 (satu) hari, 1 (satu) lokasi
- c. Narasumber : PNS Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Eselon II/ yang disetarakan).
- d. Materi Untuk Peserta : Cetak Modul
- e. Lama kepanitiaan : 2 bulan
- f. Tempat/lokasi : Balai Desa (asumsi dikenakan biaya sewa)

- g. Bahan Peraga : 2.000 kg dan gunting rumput

Pemecahan masalah dengan ASB Penyuluhan

- a. Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran

Digunakan untuk menganggarkan bahan peraga kegiatan. Jumlah unit anggaran untuk bahan praktek/pelatihan/pameran selama 1 hari adalah :

- Pupuk : 2.000 kg
- Gunting rumput : 10 buah

- b. Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf b)

$$= 50 \text{ peserta} \times 105\%$$

$$= 52,5 \text{ dibulatkan menjadi } 53 \text{ unit.}$$

- c. Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi. Volume anggaran sebagai berikut:

- Dokumentasi : 1 kegiatan
- Dekorasi : Spanduk 2 buah

- d. Belanja Penggandaan (Fotocopy)

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening d)

Volume anggaran penjilidan = 4 jilid (struktur baku rekening d)

e. Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah Peserta} \times 105 \% \quad (\text{struktur baku rekening huruf e}) \\ &= 50 \text{ peserta} \times 105\% \\ &= 52,5 \text{ dibulatkan menjadi } 53 \text{ unit} \end{aligned}$$

f. Sewa Gedung/Kantor/Tempat

Jumlah unit anggaran untuk keperluan penyuluhan selama 1 hari adalah 1 (satu) ruangan yang mampu menampung 50 peserta.

g. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

- Jumlah Panitia : 5 (sesuai batasan minimal huruf g diatas).
- Jumlah Narasumber : 1 kegiatan x 1 narasumber = 1 narasumber.
- Jumlah Peserta : 50 orang

Perhitungan volume anggaran makanan dan minuman

Makanan dan minuman rapat = Jumlah panitia X (lama kepanaitian + 1 kali)

$$= 5 \times (2 \text{ bulan} + 1 \text{ kali})$$

$$= 5 \times 3$$

$$= 15 \text{ kali}$$

Makanan dan minuman kegiatan = (jumlah panitia + narasumber + peserta) X lama

$$= (5 + 1 + 50) \times 1 \text{ hari}$$

$$= 56 \text{ kali}$$

- h. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun non PNS

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping.

- Jumlah narasumber : 1 ruangan x 1 narasumber = 1 narasumber

- i. Belanja Perjalanan Dinas

Jumlah anggaran belanja perjalanan dinas sebenarnya berisi transport, penginapan dan akomodasi tenaga ahli/narasumber.

Volume anggaran panitia = Jumlah panitia X lama kegiatan (struktur rekening huruf i)

= 5 orang X (2 bulan + 1 kali)

= 5 orang X 3 kali

= 15 kali

Volume anggaran narasumber = Jumlah narasumber X lama kegiatan (struktur rekening huruf i)

= 1 orang X 1 hari

= 1 kali

- j. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

Volume anggaran transport= Jumlah peserta X lama kegiatan

= 50 orang X 1 hari

= 50 Orang hari

- k. Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari /bln / keg	Total Vol			
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						6.269.900

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln / keg	Total Vol			
blocknote	53	1	53	buah	13.900	736.700
Bolpoin	53	1	53	buah	4.400	233.200
Tas peserta	53	1	53	buah	100.000	5.300.000
Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran						7.500.000
Pupuk kandang	2.000	1	2.000	kg	2.500	5.000.000
Gunting pangkas	10	1	10	buah	250.000	2.500.000
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						1.055.600
Dokumentasi Dekorasi	1	1	1	keg	500.000	500.000
Spanduk/MMT	2	1	2		277.800	555.600
Penggandaan (Fotocopy)						234.000
Fotocopy materi	500	1	500	Lembar	400	200.000
Penjilidan Laporan	4	1	4	Buah	8.500	34.000
Cetak						5.300.000
cetak leaflet	53	1	53	buah	100.000	5.300.000
Sewa Gedung/Kantor/Tempat						750.000
Sewa Ruang	1	1	1	Hari	750.000	750.000
Makan Minum Kegiatan						2.840.000
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	5	1	5	OH	25.000	125.000
Makan Minum Narasumber	1	1	1	OH	25.000	25.000
Makan Minum snack/coffebreak	0	0	0	0	0	0
Makan Peserta	6	1	6	OH	15.000	90.000
Makan Minum Kegiatan	50	1	50	OH	25.000	1.250.000
Makan snack/coffebreak	50	1	50	OH	15.000	750.000
Makan Rapat						
Makan snack	5	3	15	OH	25.000	375.000
Makan snack	5	3	15	OH	15.000	225.000
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber PNS/ Non PNS						2.000.000
Narasumber PNS	1	4	4	O/JP L	500.000	2.000.000
Perjalanan Dinas						2.250.000
Transport						
Narasumber	1	1	1	orang	225.000	225.000
Transport Panitia						
Gol III 5 x 2	15	1	15	OH	135.000	2.025.000
Belanja Kursus-Kursus						5.000.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln / keg	Total Vol			
Singkat/Pelatihan						
Uang saku	50	1	50	Orang	100.000	5.000.000
Total Belanja						33.199.500

Berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mengadakan kegiatan penyuluhan dengan peserta sejumlah 50 (lima puluh) orang selama 1 (satu) hari dengan narasumber berasal dari PNS Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Eselon II/yang disetarakan) dan 5 (lima) orang panitia yang terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) anggota adalah sebesar **Rp33.199.500,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan penyuluhan dengan peserta sejumlah 50 (lima puluh) orang selama 1 (satu) hari dengan narasumber berasal dari PNS Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Eselon II/yang disetarakan) dan 5 (lima) orang panitia yang terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) anggota adalah sebesar **Rp33.199.500,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan penyuluhan tersebut adalah **Rp41.499.375,00**. Sedangkan untuk batas bawahnya adalah **Rp24.899.625,00** untuk usulan 1 (satu) kegiatan penyuluhan yang diselenggarakan dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

4. ASB-04 PENDAMPINGAN/FASILITASI MASYARAKAT

Definisi

1. Kegiatan pendampingan/fasilitasi bertujuan untuk meningkatkan skill dan keterampilan masyarakat dalam menjalankan suatu sistem atau dalam usaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Pemerintah Daerah menyediakan pendamping (pelatih/instruktur) yang memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat dalam menjalankan suatu sistem atau prosedur atau aplikasi sampai kelompok masyarakat tersebut mahir menjalankan sistem atau prosedur atau aplikasi tersebut.
3. Pendampingan kepada masyarakat bertujuan memberikan bantuan kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup dan pendapatan.
4. Metoda pendampingan dilakukan dengan cara antara lain: pendamping mengamati (observasi) terhadap operasi sistem (prosedur), pendamping ikut menjalankan operasi sistem (prosedur), pendamping memberi contoh dalam melakukan operasi sistem (prosedur), pendamping memberikan saran perbaikan.

Batasan-batasan Pendampingan/Fasilitasi Masyarakat:

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli/narasumber.
3. Untuk meningkatkan skill atau keterampilan kepada masyarakat sebagai pelaksana atau operator dalam menjalankan suatu sistem atau prosedur atau dalam usaha untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Lokasi kegiatan dilaksanakan di tempat/gedung SKPD Penyelenggara atau sewa tempat yang digunakan untuk pelaksanaan pendampingan
5. 1 (satu) orang tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih tidak boleh lebih dari 40 (empat puluh) orang. 1 (satu) orang tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih diperkenankan didampingi oleh 2 (dua) orang asisten/pendamping
6. Diperkenankan menggunakan alat peraga dalam pelaksanaan kegiatan
7. Satu kali pertemuan tidak boleh lebih dari 6 hari

8. Dalam satu bulan tidak boleh lebih dari 3 kali pertemuan
9. Diperkenankan menyerahkan barang ke masyarakat guna tindak lanjut dari hasil fasilitasi
10. Pendamping menggunakan standar harga (perjalanan dinas dan akomodasi) dalam daerah
11. Jumlah kepanitiaan adalah jumlah panitia inti (penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris) ditambah dengan anggota (anggota maksimal 2 orang untuk satu kelompok)
12. Harga satuan sesuai dengan standar harga belanja yang berlaku.

Determinan (Driver):

1. Jumlah Peserta
2. Jumlah Lokasi Kegiatan
3. Jangka waktu Kegiatan
4. Jumlah Tenaga Ahli/Instruktur/Pelatih

Batasan Alokasi Objek Belanja:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0,00%	0,00%	0,00%
2.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	5,35%	7,13%	8,91%
3.	5. 2. 2. 02. 07	Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran	3,74%	4,98%	6,23%
4.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	0,82%	1,09%	1,36%
5.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	1,87%	2,49%	3,11%
6.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	0,23%	0,31%	0,39%
7.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	3,50%	4,67%	5,84%
8.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	9,95%	13,26%	16,58%
9.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	23,35%	31,13%	38,91%
10.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	8,70%	11,60%	14,49%
11.	5. 2. 2. 26. 02	Belanja Sosialisasi	17,51%	23,35%	29,18%
12.	5. 2. 2. 23. 01	Belanja Barang yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	0,00%	0,00%	0,00%
		TOTAL	75%	100%	125%

Penggunaan alat peraga diperkenankan untuk kegiatan pendampingan/fasilitasi. Dalam simulasi perhitungan di atas sudah menyertakan belanja bahan praktek dan alat peraga. Sedangkan belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat beserta honorarium tim pengadaan barang dan jasa diperkenankan untuk dianggarkan tetapi belum masuk dalam perhitungan simulasi, maka boleh ditambahkan

sesuai dengan SHBJ dengan perhitungan tambahan tersendiri secara terperinci dengan persetujuan TAPD.

Ada dua macam metode pendampingan/fasilitasi untuk masyarakat, yaitu:

- a. Pendampingan/Fasilitasi dengan metode klinik; yaitu pendampingan dilakukan dengan cara mengundang masyarakat ke tempat penyelenggara kegiatan.
- b. Pendampingan/Fasilitasi dengan metode dor to dor ke tiap-tiap kelompok, yaitu melakukan asistensi pendamping langsung ke tempat kelompok masyarakat.

Struktur Baku Rekening

a) “Honorarium Tim Pengadaan/ Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium tim pengadaan/pemeriksa/penerima hasil pekerjaan barang dan jasa dalam menunjang terlaksananya kegiatan. Rekening ini boleh dianggarkan jika pada kegiatan pendampingan/fasilitasi masyarakat terdapat penyerahan barang dari penyelenggara/OPD kepada masyarakat yang mengikuti pelaksanaan kegiatan.

Nilai honorarium dan mekanisme pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Bimbingan Teknis, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah 105% dari jumlah peserta atau sejumlah peserta yang mengikuti kegiatan pendampingan/fasilitasi ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta = $100 + 5 = 105$ buah.

c) “Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan bahan peraga yang akan digunakan sebagai sarana dalam memberikan serta meningkatkan ketrampilan peserta kegiatan. Besaran nilai bahan peraga disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan.

d) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk, MMT. Batasan untuk penganggaran cetak sepanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

e) “Belanja Penggandaan”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta kegiatan pendampingan/fasilitas. Yang termasuk dalam belanja penggandaan ini meliputi fotocopy dan penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta bimbingan teknis dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah 105% X jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

f) “Belanja Cetak”

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda

peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin d) diatas.

g) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa gedung atau ruang guna penyelenggaraan kegiatan pendampingan/fasilitasi.

h) “Belanja Makanan dan Minuman”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan/fasilitasi masyarakat. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

h.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.

h.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat maksimal 3 (tiga) kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

i) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan pendampingan/fasilitasi bagi masyarakat. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 5) dan jumlah lokasi kegiatan.

j) “Belanja Perjalanan Dinas”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia maupun tenaga ahli dalam menunjang kegiatan

pendampingan/fasilitasi bagi masyarakat. Volume/jumlah perjalanan dinas dipengaruhi oleh banyaknya panitia pelaksana kegiatan dan jumlah tenaga ahli. Batasan perjalanan dinas bagi panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- j.1) Dalam 1 (satu) kegiatan diperkenankan melakukan perjalanan dinas sebanyak 3 (tiga) kali, dengan tujuan untuk koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- j.2) Jika lama kegiatan lebih dari 1 (satu) bulan maka diperkenankan menambah perjalanan dinas 1 (satu) kali perbulan.

k) “Belanja Transport/Uang Saku Peserta”

Transport/uang saku peserta digunakan untuk menganggarkan uang saku atau uang ganti transport masyarakat ke tempat kegiatan pendampingan/fasilitasi. Besaran transport/uang saku peserta dipengaruhi oleh banyaknya peserta kegiatan serta besaran nominal yang akan diberikan.

l) “Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat”

Belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat digunakan untuk menganggarkan barang-barang maupun kebutuhan yang akan diserahkan kepada peserta kegiatan. Tujuannya adalah agar setelah mendapatkan keterampilan dari kegiatan pendampingan/fasilitasi dapat dikerjakan dan dipraktekkan di rumah/tempat mereka masing-masing sehingga dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat. Besaran nilai barang yang akan diserahkan oleh masyarakat ditetapkan oleh panitia sesuai dengan kebutuhan masyarakat setelah melalui kajian sebelumnya.

Gambaran struktur baku rekening pendampingan/fasilitasi bagi masyarakat dengan metode klinik sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Honor Tim Pengadaan Barang dan Jasa						0
Honor Tim Pengadaan Barang/Jasa						
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Anggota	0	0	0	0	0	0
Honor Tim Penerima Hasil Pekerjaan						
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0
Anggota	0	0	0	0	0	0
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						0
Kelengkapan peserta						
Blocknote	0	0	0	0	0	0
bollpoint	0	0	0	0	0	0
tas pelatihan	0	0	0	0	0	0
Belanja Alat Peraga						0
Belanja Alat Peraga						
Alat Peraga	0	0	0	0	0	0
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						0
Dokumentasi	0	0	0	0	0	0
Dekorasi/Spanduk/banner/MMT	0	0	0	0	0	0
Penggandaan (Fotocopy)						0
Penggandaan Materi	0	0	0	0	0	0
Penjilidan Materi	0	0	0	0	0	0
Cetak						0
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	0	0	0	0	0	0
Sewa Gedung/Kantor/Tempat						0
Belanja Sewa Gedung						
Sewa Gedung	0	0	0	0	0	0
Makanan dan Minuman						0
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0	0	0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0	0	0	0
Makan Minum Instruktur/Pelatih	0	0	0	0	0	0
Snack	0	0	0	0	0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0	0	0	0
Snack	0	0	0	0	0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0	0	0	0
Snack	0	0	0	0	0	0
Jasa Narasumber/Instruktur						0
Narasumber	0	0	0	0	0	0
Instruktur/Pelatih	0	0	0	0	0	0
Perjalanan Dinas						0
Tim Pelaksana Kegiatan						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. I dan II	0	0	0		0	0
Gol. III	0	0	0	0	0	0
Gol. IV	0	0	0	0	0	0
Transport						

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Narasumber	0	0	0	0	0	0
Instruktur/Pelatih	0	0	0	0	0	0
Transport peserta						0
Uang Saku Peserta	0	0	0	0	0	0
Belanja Bahan Material/Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat						0
Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat	0	0	0	0	0	0
Total Belanja						0

Contoh Penerapan ASB Pendampingan/Fasilitasi dengan Metode Klinik

Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah akan mengadakan kegiatan untuk meningkatkan ketrampilan UMKM dalam hal pembuatan roti dengan perencanaan sebagai berikut:

- 1) Lokasi Kegiatan : Aula Kecamatan Limbangan (asumsi sewa aula)
- 2) Jumlah Peserta : 30 (Tiga Puluh) Orang
- 3) Narasumber/Instruktur : Non PNS dari Kabupaten Kendal
- 4) Lama Pelaksanaan Kegiatan : 5 (Lima) Hari, 4 (empat) Jam per Hari
- 5) Lama kepanitiaan : 2 (dua) Bulan
- 6) Bahan peraga : Tepung, Minyak, Gula
±@100.000/orang
- 7) Materi : Cetak Buku Resep (@50.000)
- 8) Tidak terdapat penyerahan barang ke masyarakat

Pemecahan masalah dengan ASB Pendampingan/Fasilitasi Masyarakat:

Perhitungan volume anggaran:

- a) Honorarium Tim Pengadaan/ Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan;
Volume honorarium tim pengadaan sebesar 0 (nol). Berdasarkan kasus diatas sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 8) bahwasanya kegiatan ini tidak terdapat penyerahan barang kepada masyarakat.

b) Belanja Bahan Habis Pakai Lainnya;

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf b)

$$= 30 \text{ orang} \times 105 \%$$

$$= 31,5 \text{ orang} \text{ dibulatkan menjadi } 32 \text{ Orang}$$

c) Belanja Alat Peraga;

Digunakan untuk menganggarkan bahan peraga kegiatan, sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 6) bahwasanya alat peraga pembuatan roti adalah tepung, gula dan minyak, jika kita asumsikan bahan peraga tersebut sebesar tepung 30 kg, gula 60 kg dan minyak goreng 30 liter.

d) Belanja Jasa Administrasi dan Dekorasi;

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

- Dokumentasi : 1 (satu) kegiatan
- Dekorasi : 2 (dua) buah sepanduk (struktur baku rekening huruf b)

e) Penggandaan;

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 7) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban.

Volume anggaran = 500 lembar (struktur baku rekening huruf e)

f) Cetak;

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 7) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105% Modul

$$= 30 \times 105 \%$$

$$= 31,5 \text{ dibulatkan menjadi } 32 \text{ Modul}$$

g) Sewa Gedung/Kantor/Tempat;

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 1) dan nomor 4), maka perhitungan jumlah volume anggarannya sebagai berikut:

$$\text{Volume anggaran} = \text{Jumlah lokasi} \times \text{Jumlah hari kegiatan}$$

$$= 1 \text{ (satu) lokasi} \times 5 \text{ (lima) hari}$$

$$= 5 \text{ hari}$$

h) Makanan dan Minuman;

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 1) sampai dengan nomor 5), maka perhitungan volume anggarannya sebagai berikut:

$$\text{Jumlah panitia} = 6 \text{ Orang}$$

terdiri dari penanggungjawab, ketua, wakil ketua, dan sekretaris masing-masing 1 (satu) orang ditambah 2 (dua) orang anggota. (sesuai batasan nomor 11).

$$\text{Jumlah tenaga ahli} = \text{Jumlah peserta} : 40 \text{ (batasan nomor 5)}$$

$$= 30 \text{ orang} / 40$$

$$= 0,75 \text{ dibulatkan menjadi } 1 \text{ (satu) orang}$$

$$\text{Jumlah asisten/pendamping} = \text{Jumlah tenaga ahli} \times 2 \text{ (batasan nomor 5)}$$

$$= 1 \text{ (satu) orang} \times 2$$

$$= 2 \text{ (dua) orang asisten/pendamping}$$

$$\text{Jumlah Peserta} = 30 \text{ orang}$$

$$\text{Volume makanan kegiatan} = (\text{panitia} + \text{narasumber} + \text{peserta}) \times \text{jumlah hari}$$

$$= (6 + 1 + 2 + 30) \times 5 \text{ hari}$$

$$= 195 \text{ OH (struktur baku rekening h.1)}$$

Volume makanan rapat = Jumlah panitia X 3 kali

$$= 6 \text{ orang X } 3$$

$$= 18 \text{ OH (struktur baku rekening h.2)}$$

i) Honorarium Narasumber;

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume honorarium narasumber sebagai berikut:

Volume anggaran narasumber = Jumlah narasumber X
Jumlah jam X jumlah hari

$$= 1 \text{ orang X } 4 \text{ jam X } 5 \text{ hari}$$

$$= 20 \text{ JPL (jumlah narasumber di pembahasan huruf h)}$$

Volume anggaran asisten = Jumlah asisten X Jumlah jam X jumlah hari

$$= 2 \text{ orang X } 4 \text{ jam X } 5 \text{ hari}$$

$$= 40 \text{ JPL (jumlah asisten di pembahasan huruf h)}$$

j) Perjalanan Dinas;

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia pelaksana dan tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume perjalanan dinas sebagai berikut:

Volume perjalanan dinas panitia = Jumlah panitia X lama kegiatan (j.1 dan j.2)

$$= 6 \text{ orang X } (3 + (1 \text{ kali perjalanan X jml bulan}))$$

$$= 6 \text{ orang X } (3 + (1 \text{ X } 2))$$

$$= 6 \text{ orang X } 5 = 30 \text{ OH}$$

k) Transport/Uang Saku Peserta;

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

Volume anggaran transport kegiatan = Jumlah peserta X lama kegiatan

= 30 orang X 5 hari

= 150 OH

1) Barang Yang Akan Diserahkan Masyarakat.

Digunakan untuk menganggarkan barang yang akan diserahkan masyarakat. Volume anggaran untuk barang yang akan diserahkan masyarakat sebesar 0 (nol) karena panitia tidak akan memberikan barang kepada masyarakat atau peserta kegiatan sesuai dengan perencanaan nomor 8).

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Honor Tim Pengadaan Barang dan Jasa						0
Honor Tim Pengadaan Barang/Jasa						
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0
Anggota	0	0	0	0	0	0
Honor Tim Penerima Hasil Pekerjaan						
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0
Anggota	0	0	0	0	0	0
Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						4.579.200
Kelengkapan peserta					13.90	
Blocknote	32	1	32	buah	0	444.800
bollpoint	32	1	32	buah	4.400	140.800
tas pelatihan	32	1	32	buah	124.800	3.993.600
						3.200.000
Belanja Alat Peraga						0
Belanja Alat Peraga					100.00	3.200.00
Alat Peraga	32	1	32	buah	00	0
Belanja Jasa Administrasi Dekorasi						700.000
Dokumentasi	1	1	1	keg	300.00	300.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Dekorasi/Spanduk/banner/MT	2	1	2	keg	200.00	400.000
Penggandaan (Fotocopy)						200.000
Penggandaan Materi	500	1	500	lembar	400	200.000
Penjilidan Materi	0	0	0	0	0	0
Cetak						1.600.000
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	32	1	32	buah	50.00	1.600.00
Sewa Gedung/Kantor/Tempat						3.000.000
Belanja Sewa Gedung						
Sewa Gedung	1	5	5	hari	600.00	3.000.00
Makan Minum Kegiatan						8.520.000
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	6	5	30	OH	25.00	750.000
Makan Minum Narasumber	1	5	5	OH	25.00	125.000
Makan Minum Instruktur/Pelatih	2	5	10	OH	25.00	250.000
Snack	9	5	45	OH	15.00	675.000
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	30	5	150	OH	25.00	3.750.00
Snack	30	5	150	OH	15.00	2.250.00
Makan Rapat						
Makan	6	3	18	OH	25.00	450.000
Snack	6	3	18	OH	15.00	270.000
Jasa Narasumber/Instruktur						16.000.000
Narasumber	1	20	20	O/JP L	300.00	6.000.00
Instruktur/Pelatih	2	20	40	O/JP L	250.00	10.000.00
Perjalanan Dinas						7.450.000
Tim Pelaksana Kegiatan						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. I dan II	0	0	0		0	0
Gol. III	5	5	25	OH	135.00	3.375.00
Gol. IV	1	5	5	OH	140.00	700.000
Transport						
Narasumber	1	5	5	OK	225.00	1.125.00

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Instruktur/Pelatih	2	5	10	OK	225.00	2.250.00
Transport peserta						15.000.00
Uang Saku Peserta	30	5	150	OH	100.00	15.000.00
Belanja Bahan Material/Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat						0
Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat	0	0	0	0	0	0
Total Belanja						60.249.200

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pendampingan/fasilitasi peningkatan ketrampilan UMKM dengan peserta sejumlah 30 (tiga puluh) orang selama 5 (lima) hari dengan narasumber berasal dari Non PNS dari Kabupaten Kendal didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp60.249.200,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan pendampingan/fasilitasi peningkatan ketrampilan UMKM dengan peserta sejumlah 30 (tiga puluh) orang selama 5 (lima) hari dengan narasumber berasal dari Non PNS dari Kabupaten Kendal didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp60.249.200,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan pelatihan bagi masyarakat tersebut adalah **Rp80.311.500,00**. Sedangkan untuk batas bawahnya adalah **Rp48.186.900,00** untuk usulan 1 (satu) kegiatan pendampingan masyarakat yang diselenggarakan dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

5. ASB-05 PENYUSUNAN DOKUMEN DAN LAPORAN TAHUNAN (RUTIN)

Definisi

1. Kegiatan penyusunan dokumen dan laporan tahunan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah (OPD) setiap tahun dalam rangka menunaikan kewajiban untuk menyajikan laporan penyelenggaraan pemerintahan atau untuk mempertanggungjawabkan kinerja atau untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang lain.
2. Output kegiatan ini adalah sebuah laporan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban yang memenuhi persyaratan perundang-undangan.
3. Penyusunan dokumen meliputi kegiatan penyusunan dokumen perencanaan SKPD, RKA-SKPD, APBD, APBD-P, Rencana Kebutuhan Barang Daerah atau dokumen lain yang dipersyaratkan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Penyusunan laporan tahunan merupakan kegiatan pelaporan yang terkait dengan pertanggungjawaban kinerja maupun keuangan OPD sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan.

Batasan-batasan Penyusunan Dokumen dan Laporan Tahunan (Rutin):

1. Diperkenankan menganggarkan uang lembur.
 - a. Lembur dalam 1 (satu) bulan tidak boleh lebih dari 10 hari kerja dan 4 hari libur;
 - b. Lembur dalam 1 (satu) hari kerja tidak boleh melebihi 4 (empat) jam;
 - c. Lembur dalam 1 (satu) hari libur tidak boleh melebihi 6 (enam) jam.
2. Diperkenankan menganggarkan Belanja Bahan Bakar Minyak.
 - a. Penganggaran jumlah liter BBM diukur berdasarkan jarak tempuh antara lokasi OPD dengan OPD yang melaksanakan tugas penyusun laporan daerah;

- b. Dalam satu output penyusunan dokumen atau laporan diperbolehkan melaksanakan 3 (tiga) kali perjalanan pulang-pergi antar lokasi OPD, guna melaksanakan fungsi pembahasan, evaluasi dan penyerahan laporan.
3. Diperkenankan menganggarkan penggandaan (fotocopy) dengan cara;
 - a. Jumlah rupiah photocopy dan penggandaan ditentukan dengan menambahkan 10% dari jumlah rupiah photocopy dan penggandaan yang dianggarkan di tahun yang lalu;
 - b. Atau maksimal 300 lembar untuk satu jenis output laporan;
 - c. Penjilidan dan atau penggandaan laporan maksimal untuk 1 (satu) output laporan sebanyak 5 (lima) jilid ditambah 1 (satu) jilid yang akan digunakan untuk keperluan pertanggungjawaban kegiatan;
 - d. Penjilidan dan atau penggandaan laporan boleh melebihi 5 (lima) jilid dengan asumsi laporan tersebut digunakan untuk lintas OPD.
4. Diperkenankan menganggarkan makan lembur.
 - a. Makan lembur diberikan jika dalam 1 (satu) hari kerja minimal melaksanakan 2 jam lembur secara berturut-turut, dan dalam 1 (satu) hari libur minimal melaksanakan 4 jam lembur;
 - b. Makan lembur diberikan maksimal 1 (satu) hari sekali.
5. Diperkenankan menganggarkan makanan dan minuman rapat. Makanan dan minuman rapat dalam 1 (satu) bulan diperkenankan dianggarkan 1 (satu) kali tiap output penyusunan dokumen atau penyusunan laporan yang dihasilkan.
6. Tidak diperkenankan menganggarkan belanja alat tulis kantor, karena diasumsikan ATK dokumen menggunakan alat tulis kantor yang ada di belanja rutin ATK.
7. Tidak diperkenankan menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas. Hanya OPD yang mempunyai tugas sebagai penghimpun dan penyusun dokumen yang bersifat mewakili Pemerintah Daerah yang berhak menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas.
8. Tidak diperkenankan menganggarkan Belanja Sosialisasi, Belanja Bimbingan Teknis, maupun Belanja Modal.
9. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli.

10. Lama penyusunan dokumen atau penyusunan laporan maksimal 3 (tiga) bulan.
11. Harga satuan disesuaikan dengan SHBJ.

Determinan (Driver):

1. Jumlah Tim Panitia dan atau Pelaksana
2. Jumlah Tenaga Ahli
3. Jangka waktu Kegiatan
4. Jumlah Lembur
5. Jumlah Output Dokumen atau Pelaporan

Batasan Alokasi Objek Belanja:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 1. 03. 01	Uang Lembur PNS	6,59%	8,79%	10,98%
2.	5. 2. 2. 01. 06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	0,42%	0,56%	0,70%
3.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	7,58%	10,10%	12,63%
4.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	60,41%	80,54%	100,68%
5.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	0,00%	0,00%	0,00%
		TOTAL	75%	100%	125%

Pada simulasi perhitungan di atas tidak diperkenankan menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas baik dalam maupun luar daerah. Hanya OPD yang mempunyai tugas sebagai penghimpun dan penyusun dokumen yang bersifat mewakili Pemerintah Daerah yang berhak menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas.

Struktur Baku Rekening:

a) “Uang Lembur”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan uang lembur bagi tim penyusun dokumen atau laporan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin).

Jumlah volume uang lembur dipengaruhi oleh jumlah tim penyusun dan jumlah jam lembur. Jumlah jam lembur diperoleh dengan menghitung jam lembur yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan batasan-batasan penyusunan dokumen dan laporan tahunan (rutin) nomor 1 (satu) poin a sampai dengan c.

b) “Belanja Bahan Bakar Minyak”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan bahan bakar minyak guna menunjang pelaksanaan kegiatan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin).

Jumlah volume belanja bahan bakar minyak dipengaruhi oleh jarak tempuh lokasi antara OPD penyusun dokumen dan laporan dengan OPD pengumpul atau penanggungjawab laporan dan berapa jumlah output penyusunan dokumen dan penyusunan laporan.

c) “Belanja Penggandaan”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan penggandaan output dokumen atau laporan atas pelaksanaan kegiatan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Rekening belanja penganggangan ini terdiri dari fotocopy dan penjilidan. Penganggaran fotocopy dapat dilakukan dengan cara menambah 10% nilai anggaran tahun sebelumnya atau dengan cara menghitung satu output laporan maksimal 300 lembar, sesuai dengan lembur yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan batasan-batasan penyusunan dokumen dan laporan tahunan (rutin) nomor 3 (tiga) poin a dan poin b. Penganggaran volume jumlah penjilidan dipengaruhi oleh banyaknya jumlah output kegiatan penyusunan dokumen dan penyusunan laporan, selain itu jumlah penjilidan juga dipengaruhi oleh banyaknya distribusi atas kebutuhan pemakaian laporan kegiatan tersebut.

d) “Belanja Makanan dan Minuman”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman bagi tim penyusun dokumen atau laporan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman lembur dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan penyusunan maupun pelaporan.

Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman dipengaruhi oleh jumlah tim penyusun/panitia, jumlah peserta rapat serta

jumlah waktu pelaksanaan kegiatan. Perhitungan jumlah volume penganggaran makanan dan minuman dihitung sesuai dengan batasan-batasan penyusunan dokumen dan laporan tahunan (rutin) nomor 4 (satu) poin a dan b untuk makanan lembur dan nomor 5 (lima) untuk makanan dan minuman rapat.

e) “Jasa Tenaga Ahli/Narasumber”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Penganggaran tenaga ahli atau narasumber dalam struktur baku rekening disini boleh ada atau tidak disesuaikan dengan kebutuhan penyusunan dokumen atau pelaporan tahunan.

f) “Perjalanan Dinas”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Perjalanan dinas ini meliputi tiket dan atau transport serta penginapan tenaga ahli selama melaksanakan kegiatan tersebut.

Gambaran struktur baku Rekening Penyusunan Dokumen dan laporan Rutin :

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
Uang Lembur						0
Hari Kerja						
a Gol. I	0	0	0		0	0
b Gol. II	0	0	0		0	0
c Gol. III	0	0	0		0	0
d Gol. IV	0	0	0		0	0
Hari Libur						
a Gol. I	0	0	0		0	0
b Gol. II	0	0	0		0	0
c Gol. III	0	0	0		0	0
d Gol. IV	0	0	0		0	0
Non PNS						
Hari Kerja						
a S1, S2, S3	0	0	0		0	0
b SMA - D3	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/b rg	Hari/ bln/la p	Total Vol			
c SMP	0	0	0		0	0
Hari Libur						
a S1, S2, S3	0	0	0		0	0
b SMA - D3	0	0	0		0	0
c SMP	0	0	0		0	0
Belanja Bahan Bakar Minyak						0
Pertamax	0	0	0		0	0
Belanja Penggandaan (Fotocopy)						0
Fotocopy	0	0	0		0	0
Penjilidan						
Laporan	0	0	0		0	0
Belanja Makanan dan Minuman						0
Makan Minum						
Rapat	0	0	0		0	0
Snack Rapat	0	0	0		0	0
Makan Minum						
Lembur Hari Kerja	0	0	0		0	0
Makan Minum						
Lembur Hari Libur	0	0	0		0	0
Jasa Tenaga Ahli/Konsultan						0
Tenaga Ahli	0	0	0		0	0
Belanja Perjalanan Dinas						0
Transport-Tenaga						
Ahli	0	0	0		0	0
Penginapan-Tenaga						
Ahli	0	0	0		0	0
Total Belanja						0

Contoh Penerapan ASB Penyusunan Dokumen dan Penyusunan Laporan (Rutin):

1. Dinas Pertanian dan Pangan akan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan tahun 2018, rencana sumber daya untuk melaksanakan kegiatan tersebut sebagai berikut:
 - a. Jumlah pegawai yang akan lembur sebanyak 3 (tiga) orang dari Gol. III
 - b. Jumlah output kegiatan sebanyak 6 (enam) laporan yaitu; a) laporan rencana kerja (renja) induk; b) dokumen rencana kerja anggaran

- induk; c) dokumen DPA induk; d) laporan rencana kerja perubahan; e) dokumen rencana kerja perubahan; dan f) dokumen DPA perubahan
- c. Lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan
 - d. Dalam 1 (satu) bulan terdapat 4 (empat) lembur hari kerja
 - e. Dalam 1 (satu) lembur hari kerja terdapat 3 (tiga) jam lembur
 - f. Jumlah panitia dan tim yang mengikuti rapat 30 orang
 - g. Jarak antara Dinas Pertanian dan Pangan ke Bakeuda (tim penyusun kab) sekitar 5 Km
 - h. Tidak menggunakan tenaga ahli atau narasumber

Pemecahan masalah dengan ASB Penyusunan Dokumen dan Laporan Tahunan

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

- a) Uang Lembur

$$\begin{aligned}
 \text{Volume uang lembur} &= \text{tenaga lembur} \times \text{masa kegiatan} \\
 &= \text{poin a} \times \text{poin c} \times \text{poin D} \times \text{poin E} \\
 &= 3 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 4 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 108 \text{ Orang Jam}
 \end{aligned}$$

- b) Belanja Bahan Bakar Minyak

$$\begin{aligned}
 \text{Volume BBM untuk 1 output} &= \text{jarak tempuh} \times 3 \text{ (batasan no. 2)} \\
 &= 5 \text{ Km} \times 3 \\
 &= 15 \text{ Km}
 \end{aligned}$$

Jika asumsi pemakaian bahan bakar kendaraan 1 liter bisa menempuh 10 Km maka,

$$\begin{aligned}
 \text{Volume BBM untuk 1 Output} &= 15 \text{ Km} / 10 \text{ km} \\
 &= 1,5 \text{ liter}
 \end{aligned}$$

Karena output kegiatan ini adalah 6 output (poin b), maka volume total untuk Belanja BBM adalah dengan mengalikan jumlah liter dalam menghasilkan 1 output dikalikan jumlah output kegiatan

$$\begin{aligned}
 \text{Total Volume Output BBM} &= \text{jumlah liter 1 output} \times \text{jumlah output} \\
 &= 1,5 \text{ liter} \times 6 \text{ output}
 \end{aligned}$$

= 9 liter

c) Belanja Penggandaan

Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

- Perhitungan volume Fotocopy

Volume satu output = 300 lembar (batasan 3.b) X (5+1) copy
(3.c)

= 1800 lembar

Fotocopy enam output = 1800 lembar X 6

= 10.800 lembar

- Perhitungan volume penjilidan

Volume jilid satu output = 5 jilid + 1 jilid (batasan 3.c)

Volume jilid enam output = 36 jilid

d) Makanan dan Minuman

Makanan dan minuman meliputi makan dan minuman lembur dan makanan dan minuman rapat. Cara perhitungan volume makanan dan minuman sebagai berikut:

- Makanan dan minuman lembur:

Volume makanan dan minuman lembur = jml org X jumlah hari
lembur

= 3 org X (4 hari X 3 bln)

= 36 Orang Hari

- Makanan dan minuman rapat:

Jumlah rapat dalam 1 (satu) output adalah 1 (satu) kali rapat
setiap bulan,

Jumlah rapat dalam kegiatan = jumlah output X lama
keg. (bln)

= 6 output X 3 bulan

= 18 kali rapat

Volume makanan dan minuman rapat = jumlah orang X
jumlah rapat

= 30 org X 18 kali

= 540 Orang Kali

e) Jasa Tenaga Ahli

Dinas Pertanian dan Pangan tidak menggunakan tenaga ahli, jadi volume untuk tenaga ahli sebanyak 0 (nol).

f) Perjalanan Dinas

Volume anggaran perjalanan dinas sebanyak 0 (nol), karena perjalanan dinas dipergunakan untuk transportasi dan akomodasi tenaga ahli.

g) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah yang berlaku.

Jika dituangkan dalam struktur baku kode rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
Uang Lembur						2.160.000
Hari Kerja						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
b Gol. II	0	0	0	OJH	0	0
c Gol. III	3	36	108	OJH	20.000	2.160.000
d Gol. IV	0	0	0	OJH	0	0
Hari Libur						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
b Gol. II	0	0	0	OJH	0	0
c Gol. III	0	0	0	OJH	0	0
d Gol. IV	0	0	0	OJH	0	0
Non PNS						
Hari Kerja						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
Hari Libur						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
Belanja Bahan Bakar Minyak						138.600
Pertamax	1,5	6	9	ltr	15.400	138.600
Belanja Penggandaan (Fotocopy)						2.484.000
Fotocopy	1.800	6	10.800	lbr	200	2.160.000
Penjilidan Laporan	6	6	36	buku	9.000	324.000
Belanja Makanan dan Minuman						19.800.000
Makan Minum Rapat	30	18	540	OH	20.000	10.800.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
						0
Snack Rapat	30	18	540	OH	15.000	8.100.000
Makan Minum Lembur Hari Kerja	3	12	36	OH	25.000	900.000
Makan Minum Lembur Hari Libur	0	0	0	OH	0	0
Jasa Tenaga Ahli/Konsultan						0
Tenaga Ahli	0	0	0	OJ	0	0
Belanja Perjalanan Dinas						0
Transport-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
Penginapan-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
Total Belanja						24.582.600

Jadi berdasarkan perhitungan dan struktur baku diatas dapat disimpulkan bahwasanya untuk mengadakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas Pertanian dan Pangan dengan capaian output 6 (enam) dokumen dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp24.582.600,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan penyusunan dokumen yang bersifat rutin dengan asumsi sebagaimana disimulasikan pada contoh penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas Pertanian dan Pangan dengan capaian output 6 (enam) dokumen dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp24.582.600,00**

Batas maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk penyusunan kegiatan tersebut diatas adalah sebesar **Rp.30.728.250,00** yang merupakan angka maksimal batas atas. Sedangkan batas bawahnya yang merupakan angka minimal yang harus dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen yang bersifat rutin adalah senilai **Rp18.436.950,00**.

2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman akan melaksanakan kegiatan Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun dengan rincian sebagai berikut:
- a. Jumlah pegawai yang akan lembur sebanyak 10 (sepuluh) orang dengan rincian sebagai berikut:
 - Golongan II 4 orang
 - Golongan III 5 orang
 - Golongan IV 1 orang
 - b. Jumlah output kegiatan sebanyak 1 (satu) laporan yaitu; Laporan Akhir Tahun 2017
 - c. Lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan
 - d. Dalam 1 (satu) bulan terdapat 3 (empat) lembur hari kerja
 - e. Dalam 1 (satu) lembur hari kerja terdapat 3 (tiga) jam lembur
 - f. Jarak antara Dinas Pertanian dan Pangan ke Bakeuda (tim penyusun kab) sekitar 8 (delapan) Km
 - g. Tidak menggunakan tenaga ahli atau narasumber

Pemecahan masalah dengan ASB Penyusunan Dokumen dan Laporan Tahunan

Perhitungan Volume

a) Uang Lembur

$$\begin{aligned}
 \text{Volume uang lembur} &= \text{tenaga lembur} \times \text{masa kegiatan} \\
 &= \text{poin a} \times \text{poin c} \times \text{poin D} \times \text{poin E} \\
 \text{Golongan II} &= 4 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 3 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 108 \text{ Orang Jam} \\
 \text{Golongan III} &= 5 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 3 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 135 \text{ Orang Jam} \\
 \text{Golongan IV} &= 1 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 3 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 27 \text{ Orang Jam}
 \end{aligned}$$

b) Belanja Bahan Bakar Minyak

$$\begin{aligned}
 \text{Volume BBM untuk 1 output} &= \text{jarak tempuh} \times 3 \text{ (batasan no. 2)} \\
 &= 8 \text{ Km} \times 3
 \end{aligned}$$

$$= 24 \text{ Km}$$

Jika asumsi pemakaian bahan bakar kendaraan 1 liter bisa menempuh 10 Km maka,

$$\begin{aligned} \text{Volume BBM untuk 1 Output} &= 24 \text{ Km} / 10 \text{ km} \\ &= 2,4 \text{ liter} \end{aligned}$$

c) Belanja Penggandaan

Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

- Perhitungan volume Fotocopy

$$= 300 \text{ lembar (batasan 3.b)} \times (5+1) \text{ copy}$$

(3.c)

$$= 1800 \text{ lembar}$$

- Perhitungan volume penjiilidan

$$\text{Volume jilid satu output} = 5 \text{ jilid} + 1 \text{ jilid (batasan 3.c)}$$

$$= 6 \text{ jilid} \times 1 \text{ output}$$

$$= 6 \text{ jilid}$$

d) Makanan dan Minuman

Makanan dan minuman meliputi makan minuman lembur dan makanan dan minuman rapat. Cara perhitungan volume makanan dan minuman sebagai berikut:

- Makanan dan minuman lembur:

$$\text{Perhitungan volume} = \text{jml org} \times \text{jumlah hari lembur}$$

$$= 10 \text{ org} \times (3 \text{ hari} \times 3 \text{ bln})$$

$$= 90 \text{ Orang Hari}$$

- Makanan dan minuman rapat:

Jumlah rapat dalam 1 (satu) output adalah 1 (satu) kali rapat setiap bulan,

$$\text{Jumlah rapat dalam kegiatan} = \text{jumlah output} \times \text{lama keg. (bln)}$$

$$= 1 \text{ output} \times 3 \text{ bulan}$$

$$= 3 \text{ kali rapat}$$

$$\text{Perhitungan volume} = \text{jumlah orang} \times \text{jumlah rapat}$$

$$= 10 \text{ org} \times 3 \text{ kali}$$

$$= 30 \text{ Orang Kali}$$

e) Jasa Tenaga Ahli

Dinas Pertanian dan Pangan tidak menggunakan tenaga ahli, jadi volume untuk tenaga ahli sebanyak 0 (nol).

f) Perjalanan Dinas

Volume anggaran perjalanan dinas sebanyak 0 (nol), karena perjalanan dinas dipergunakan untuk transportasi dan akomodasi tenaga ahli.

g) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah yang berlaku.

Jika dituangkan dalam struktur baku kode rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
Uang Lembur						5.211.000
Hari Kerja						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
b Gol. II	4	27	108	OJH	17.00	1.836.000
c Gol. III	5	27	135	OJH	20.00	2.700.000
d Gol. IV	1	27	27	OJH	25.00	675.000
Hari Libur						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
b Gol. II	0	0	0	OJH	0	0
c Gol. III	0	0	0	OJH	0	0
d Gol. IV	0	0	0	OJH	0	0
Non PNS						
Hari Kerja						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
Hari Libur						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
Belanja Bahan Bakar Minyak						36.960
Pertamax	2,4	1	2,4	ltr	15.400	36.960
Belanja Pengandaan (Fotocopy)						414.000
Fotocopy	1.800	1	1.800	lbr	200	360.000
Penjilidan Laporan	6	1	6	buku	9.000	54.000
Belanja Makanan dan Minuman						3.300.000
Makan Minum Rapat	10	3	30	OH	20.000	600.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/b rg	Hari/ bln/la p	Total Vol			
Snack Rapat	10	3	30	OH	15.00	450.000
Makan Minum Lembur	10	9	90	OH	25.00	2.250.000
Hari Kerja					0	
Makan Minum Lembur	0	0	0	OH	0	0
Hari Libur						
Jasa Tenaga Ahli/Konsultan						0
Tenaga Ahli	0	0	0	OJ	0	0
Belanja Perjalanan Dinas						0
Transport-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
Penginapan-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
Total Belanja						8.961.960

Jadi berdasarkan perhitungan dan struktur baku diatas dapat disimpulkan bahwasanya untuk mengadakan kegiatan penyusunan laporan akhir tahun pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan target output 1 (satu) laporan akhir tahun 2017 dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp8.961.960,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan penyusunan laporan yang bersifat rutin dengan asumsi sebagaimana disimulasikan pada contoh penyusunan laporan akhir tahun pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan target output 1 (satu) laporan akhir tahun 2017 dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp8.961.960,00**.

Batas maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk penyusunan laporan yang berfiat rutin tersebut diatas adalah sebesar **Rp11.202.450,00** merupakan angka maksimal batas atas. Sedangkan batas bawahnya yang merupakan angka minimal yang harus dianggarkan

untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan yang bersifat rutin adalah senilai **Rp6.721.470,00**.

6. ASB-06 STUDI/KAJIAN/PENELITIAN/ANALISIS

Definisi:

Studi/kajian/penelitian/analisis adalah kegiatan yang bertujuan untuk menemukan jawaban atas permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah. Misalnya, untuk Pemerintah Daerah menghadapi permasalahan maraknya anak jalanan, Pemerintah Daerah melakukan penelitian tentang problematika anak jalanan. Studi/kajian/penelitian/analisis dapat juga dilaksanakan untuk menyusun sebuah kesimpulan atas atau kelayakan perencanaan Pemerintah Daerah. Misalnya, Pemerintah Daerah melakukan studi kelayakan tentang kemungkinan membentuk perusahaan daerah di bidang pariwisata. Output studi/kajian/penelitian/analisis ini adalah sebuah laporan. Laporan penelitian mencakup latar belakang penelitian (permasalahan), metode penelitian, hasil penelitian, rekomendasi (kesimpulan). Metode pengumpulan data dalam studi/kajian/penelitian/analisis harus dijelaskan secara detail dan dapat dipertanggungjawaban secara akademik. Metode pengumpulan data dapat menggunakan survey, kuesioner, wawancara, observasi atau metode lain sesuai kaidah penelitian ilmiah.

Batasan:

1. Tidak boleh menggunakan uang lembur
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli/konsultan.
3. Diperkenankan menggunakan bahan material penelitian dan penunjang penelitian
4. Dilaksanakan dalam kurun waktu minimal 1 (satu) bulan dalam 1 tahun anggaran.
5. Untuk penelitian dengan jasa konsultan di dalam kepanitiaan hanya diperkenankan menggunakan ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota. Jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang.

Metode Pengumpulan Data Studi/kajian/penelitian/analisis.

Studi/kajian/penelitian/analisis ini menggunakan metode survey.

Determinan:

1. Jenis pelaksanaan kegiatan (swakelola dan jasa konsultan/ jasa pihak ketiga)
2. Jumlah objek yang diteliti.
3. Lokasi objek yang diteliti.
4. Jumlah laporan yang dihasilkan.

Jenis:

1. Kajian, penelitian dan analisis dengan metode pelaksanaan menggunakan jasa konsultan atau jasa pihak ketiga:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	4,40%	5,87%	7,34%
2.	5. 2. 2. 01. 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0,52%	0,70%	0,87%
3.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	5,50%	7,34%	9,17%
4.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	0,97%	1,30%	1,62%
5.	5. 2. 2. 03. 29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Instruktur	57,92%	77,23%	96,54%
6.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,46%	0,62%	0,77%
7.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5,21%	6,95%	8,69%
		TOTAL	75%	100%	125%

Dalam simulasi perhitungan di atas belum termasuk penggunaan bahan material, belanja jasa penunjang lainnya, apabila diperlukan dan disyaratkan untuk kebutuhan kajian/penelitian dan analisis maka diperkenankan untuk dianggarkan dengan persetujuan TAPD..

2. Kajian, penelitian dan analisis dengan metode pelaksanaan swakelola:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	10,24%	13,66%	17,07%
2.	5. 2. 2. 01. 06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	5,30%	7,07%	8,84%
3.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	5,37%	7,16%	8,95%
4.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	2,66%	3,54%	4,43%
5.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	2,37%	3,17%	3,96%
6.	5. 2. 2. 03. 29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Instruktur	48,49%	64,65%	80,81%
7.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,57%	0,75%	0,94%
		TOTAL	75%	100%	125%

Dalam simulasi perhitungan di atas belum termasuk penggunaan bahan material, belanja perjalanan dinas luar daerah dan belanja jasa penunjang lainnya, apabila diperlukan dan disyaratkan untuk kebutuhan kajian/penelitian dan analisis maka diperkenankan untuk dianggarkan dengan persetujuan TAPD.

Struktur Baku Rekening:

a) “Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium tim panitia pelaksana kegiatan dalam menunjang terlaksananya kegiatan. Panitia Pelaksana Kegiatan berasal dari PNS OPD yang bersangkutan. Susunan kepanitiaan dalam menganggarkan biaya honor panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- Pengarah; sebanyak 1 (satu) orang
- Penanggungjawab; sebanyak 1 (satu) orang
- Ketua; sebanyak 1 (satu) orang
- Wakil Ketua; sebanyak 1 (satu) orang
- Sekretaris; sebanyak 1 (satu) orang
- Anggota dengan jumlah 3 (tiga) orang

Batasan untuk susunan panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

a.1) Jika kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dalam pelaksanaannya menggunakan jasa konsultan maka jumlah panitia sebanyak 7 (tujuh) orang yang terdiri dari penanggungjawab sebanyak 1 (satu) orang, ketua sebanyak 1 (satu) orang, wakil ketua sebanyak 1 (satu) orang, sekretaris sebanyak 1 (satu) orang dan anggota sebanyak 3 (tiga) orang.

a.2) Jika kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dalam pelaksanaannya dilakukan sendiri/swakelola oleh OPD yang bersangkutan atau dengan kata lain tidak menggunakan jasa konsultan, maka jumlah panitia maksimal sebanyak 14 (empat belas) orang yang terdiri dari:

- Pengarah sebanyak 1 (satu) orang
- Penanggungjawab sebanyak 1 (satu) orang
- Ketua sebanyak 1 (satu) orang
- Wakil ketua sebanyak 1 (satu) orang

- Sekretaris sebanyak 1 (satu) orang
- Anggota maksimal sebanyak 9 (sembilan) orang

Jumlah rincian panitia dan jumlah anggota panitia lebih banyak dari panitia metode jasa konsultan dikarenakan pelaksanaan penelitian dilakukan oleh OPD sendiri. Satuan biaya yang dipergunakan adalah perkegiatan.

b) “Honorarium Pejabat Pengadaan”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium pejabat pengadaan terkait dengan pengadaan jasa konsultasi. Besaran volume honorarium pejabat pengadaan jasa konsultasi harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c) “Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

Kode rekening ini hanya digunakan untuk menganggarkan biaya bahan bakar minyak/gas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dengan menggunakan metode swakelola. Kebutuhan akan penggunaan bahan bakar dipengaruhi oleh banyaknya jumlah responden dalam suatu pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan data DPA OPD Pemerintah Kabupaten Kendal diperoleh hasil bahwasanya dalam pelaksanaan survey terhadap 1 (satu) responden rata-rata membutuhkan bahan bakar minyak/gas sebanyak 0,3 (nol koma tiga) liter.

d) “Belanja Penggandaan”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan semua biaya untuk penggandaan laporan penelitian/kegiatan. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy kuesener maupun untuk kebutuhan pelaporan. Batasan penggandaan sebagai berikut:

- d.1) Volume 1 (satu) kuesioner maksimal 5 (lima) lembar.
- d.2) Volume kebutuhan penggandaan untuk 1 (satu) laporan maksimal 150 lembar dan boleh digandakan sebanyak kebutuhan OPD/lembaga/orang yang memerlukan kebutuhan akan laporan tersebut.

- d.3) Volume penjilidan laporan sebanyak kebutuhan OPD/lembaga/orang yang memerlukan kebutuhan akan laporan tersebut.
- d.4) Diperkenankan menganggarkan cetak cover laporan maksimal 2 (dua) lembar per bendel/jilid/buku.
- d.5) Jika belanja penggandaan laporan sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka kebutuhan akan penggandaan untuk laporan kegiatan sebanyak 150 lembar dan 1 jilid.

e) “Belanja Cetak”

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan semua biaya untuk cetak laporan penelitian/kegiatan. Maksimal pencetakan laporan kegiatan adalah sebanyak kebutuhan OPD/lembaga/orang yang memerlukan kebutuhan akan laporan tersebut. Belanja cetak tersebut boleh dianggarkan jika dibelanja penggandaan belum menganggarkan penggandaan laporan kegiatan.

f) “Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman rapat/kegiatan dalam rangka persiapan, pembahasan dan penyusunan laporan oleh panitia pelaksana kegiatan. Jumlah volume kebutuhan makanan dan minuman rapat/kegiatan dipengaruhi oleh jumlah panitia dan banyaknya jumlah penelitian dalam kegiatan. Dalam 1 (satu) penelitian panitia diperkenankan menganggarkan kebutuhan rapat maksimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam rangka rapat persiapan, rapat pelaksanaan dan evaluasi, rapat penyusunan laporan.

g) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan biaya jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS dengan pelaksanaan kegiatan secara swakelola.

Komposisi belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS untuk kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis seagai berikut:

g.1) Kegiatan Persiapan

Batasan kegiatan persiapan sebagai berikut:

- Dalam 1 (satu) kegiatan penelitian diperkenankan melibatkan peneliti muda maksimal 2 (dua) orang dalam rangka melaksanakan persiapan kegiatan.
- Lama pelaksanaan kegiatan persiapan dengan menggunakan peneliti muda maksimal 12 (dua belas) jam.

g.2) Kegiatan Pengumpulan Data

- Dalam 1 (satu) kegiatan penelitian dalam rangka pengumpulan data diperkenankan melibatkan peneliti nonfungsional maksimal 3 (tiga) orang.
- Lama pelaksanaan pengumpulan data dengan menggunakan peneliti nonfungsional maksimal 18 (delapan belas) jam.
- Diperkenankan menganggarkan petugas survey.

g.3) Kegiatan Pengolahan Data

- Dalam 1 (satu) pelaksanaan analisis/pengolahan data diperkenankan melibatkan peneliti nonfungsional maksimal 3 (tiga) orang dan peneliti muda maksimal 3 (tiga) orang.
- Lama pelaksanaan analisis/pengolahan data per data responden adalah 0,05 (nol koma nol lima) jam atau 3 (tiga) menit per peneliti.
- Tenaga pengolah data dalam 1 (satu) penelitian maksimal 4 (empat) orang.

g.4) Kegiatan Penyusunan Laporan

- Dalam 1 (satu) kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan laporan diperkenankan melibatkan peneliti muda maksimal 3 (tiga) orang.
- Lama pelaksanaan penyusunan laporan dengan menggunakan peneliti muda maksimal 30 (tiga puluh) jam.

h) “Belanja Jasa Konsultasi/Pihak Ketiga”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan belanja jasa konsultasi. Rekening belanja jasa konsultasi/pihak ketiga hanya digunakan pada saat kegiatan studi/kajian/penelitian dilakukan dengan menggunakan metode penggunaan jasa konsultan.

i) “Belanja Perjalanan Dinas”

Kode rekening ini dianggarkan untuk belanja perjalanan dinas harian panitia dalam rangka pengumpulan data kegiatan penelitian dan kegiatan koordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS atau konsultan.

- i.1) Untuk kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis yang dilaksanakan swakelola hanya diperbolehkan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (hari) kerja dan maksimal 2 (dua) orang.
- i.2) Untuk kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis yang dilaksanakan dengan menggunakan jasa konsultan atau pihak ketiga diperbolehkan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (hari) kerja dan maksimal 3 (tiga) orang yang melaksanakan perjalanan. Sedangkan untuk perjalanan dinas luar daerah diperbolehkan melaksanakan perjalanan maksimal 2 (hari) kerja dan maksimal 3 (tiga) orang.

Gambaran Struktur Baku ASB Studi/Kajian/Penelitian/Analisis sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan						0
Pengarah	0	0	0		0	0
Penanggungjawab	0	0	0		0	0
Ketua	0	0	0		0	0
Wakil Ketua	0	0	0		0	0
Sekretaris	0	0	0		0	0
Anggota	0	0	0		0	0
Honorarium Pejabat Pengadaan						0
Honorarium Pejabat Pengadaan	0	0	0		0	0
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						0
Pertamax	0	0	0		0	0
Penggandaan (Fotocopy)						0
Penggandaan kues	0	0	0		0	0
Penggandaan laporan	0	0	0		0	0
Penjilidan Laporan	0	0	0		0	0
Cetak Cover	0	0	0		0	0
Cetak						0
Cetak Laporan	0	0	0		0	0
Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan						0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Tenaga						0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						
Kegiatan Persiapan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Kegiatan Pengumpulan Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Petugas Survey	0	0	0		0	0
Kegiatan Pengolah Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Pengolah Data	0	0	0		0	0
Kegiatan Penyusunan Laporan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Pihak Ketiga/Konsultan						0
Belanja Jasa Konsultan	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas						0
Perjalanan Dinas Dalam Daerah						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas Luar Daerah						
Uang Harian						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
Penginapan						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
Total Belanja						0

Contoh Penerapan ASB Studi/Kajian/Penelitian/Analisis

I. Kajian, penelitian dan analisis dengan metode pelaksanaan menggunakan jasa konsultan/ jasa pihak ketiga.

Badan Keuangan Daerah akan melaksanakan kegiatan Analisis Standar Belanja dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jenis kegiatan : Jasa Konsultan
- b. Jumlah objek : 1 paket penelitian
- c. Pengguna hasil penelitian : 59 OPD
- d. Penggandaan laporan : Fotocopy
- e. Nilai pengadaan jasa : Rp50.000.000,00

Pemecahan masalah dengan ASB Studi/kajian/penelitian/analisis

1. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan kebutuhan honorarium panitia pelaksana kegiatan. Perhitungan volume anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = 7 (tujuh) orang (struktur baku rekening huruf a.1)

Terdiri dari: 1 (satu) orang penanggungjawab, 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang wakil ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota

2. Honorarium Pejabat Pengadaan

Digunakan untuk menganggarkan kebutuhan honorarium pejabat pengadaan jasa konsultasi sebanyak 1 (satu) orang.

3. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

Volume anggaran untuk bahan bakar minyak/gas sebesar 0 (nol) liter. Rekening belanja bahan bakar minyak/gas hanya digunakan jika kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dilakukan dengan metode swakelola (struktur baku rekening huruf c)

4. Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara fotocopy. Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

Volume anggaran penggandaan = Jumlah penggandaan laporan X lembar laporan

= 59 (keterangan contoh huruf c) X 150

lembar

= 8.850 lembar

Volume anggaran penjilidan = 59 jilid (keterangan contoh soal huruf d)

Volume anggaran cover laporan = 2 X jumlah penjilidan (struktur baku huruf d.4)

= 2 X 59 jilid

= 118 cover

5. Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara cetak. Volume anggaran belanja cetak sebesar 0 (nol) karena berdasarkan keterangan soal huruf d, penggandaan laporan dilakukan dengan cara fotocopy dokumen.

6. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan belanja makanan dan minuman rapat pada kegiatan studi/kajian/penelitian dan analisis. Volume perhitungan anggaran untuk belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah makanan dan minuman} &= \text{Jumlah panitia} \times 3 \text{ (tiga) kali} \\ &\quad \text{(struktur huruf f)} \\ &= 7 \text{ orang} \times 3 \\ &= 21 \text{ orang kali} \end{aligned}$$

7. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS

Volume anggaran belanja jasa tenaga ahli / instruktur / narasumber PNS sebesar 0 (nol). Rekening belanja jasa tenaga ahli / instruktur / narasumber PNS hanya digunakan pada saat kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis menggunakan metode swakelola.

8. Belanja Jasa Konsultasi/Pihak ketiga

Digunakan untuk menganggarkan belanja jasa konsultasi/pihak ketiga. Volume anggaran belanja jasa konsultasi/pihak ketiga sebesar 1 (satu) paket sesuai dengan keterangan soal huruf a dan b.

9. Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas harian panitia dalam rangka pengumpulan data kegiatan penelitian dan kegiatan koordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS atau konsultan. Perhitungan volume anggaran untuk belanja perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} - \text{ Volume anggaran perjalanan dinas dalam daerah} \\ &= 3 \text{ (tiga) orang} \times 2 \text{ hari (sesuai struktu baku huruf} \\ &\quad \text{i.2)} \end{aligned}$$

= 6 OH

- Volume anggaran perjalanan dinas luar daerah

= 3 (tiga) orang X 2 hari (sesuai struktu baku huruf
i.2)

= 6 OH

Besaran jumlah hari perjalanan dinas diperoleh dengan metode rata-rata (*average*) dari jumlah hari perjalanan dinas setiap kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis.

10. Seluruh nilai harga disesuaikan dengan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln /keg	Total Vol			
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan						3.800.000
Pengarah	0	0	0		0	0
Penanggungjawab	1	1	1	OK	700.000	700.000
Ketua	1	1	1	OK	650.000	650.000
Wakil Ketua	1	1	1	OK	600.000	600.000
Sekretaris	1	1	1	OK	500.000	500.000
Anggota	3	1	3	OK	450.000	1.350.000
Honorarium Pejabat Pengadaan						450.000
Honorarium Pejabat Pengadaan	1	1	1	OK	450.000	450.000
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						0
Pertamax	0	0	0		0	0
Penggandaan (Fotocopy)						4.749.500
Penggandaan kues	0	0	0		0	0
	8.85		8.85			
Penggandaan laporan	0	1	0	lbr	400	3.540.000
Penjilidan Laporan	59	1	59	buah	8.500	501.500
Cetak Cover	118	1	118	buah	6.000	708.000
Cetak						0
Cetak Laporan	0	0	0		0	0
Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan						840.000
Makan Rapat						
Makan	7	3	21	OH	25.000	525.000
Snack	7	3	21	OH	15.000	315.000
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber PNS						0
Kegiatan Persiapan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Kegiatan Pengumpulan Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Petugas Survey	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln /keg	Total Vol			
Kegiatan Pengolah Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Pengolah Data	0	0	0		0	0
Kegiatan Penyusunan Laporan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Belanja Jasa Pihak Ketiga/Konsultan						50.000.000
Belanja Jasa Konsultan	1	1	1	paket	50.000.000	50.000.000
Perjalanan Dinas						4.900.000
Perjalanan Dinas Dalam Daerah						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. III	2	2	4	OH	100.000	400.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas Luar Daerah						
Uang Harian						
Gol. III	3	2	6	OH	300.000	1.800.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
Penginapan						
Gol. III	3	2	6	OH	450.000	2.700.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
Total Belanja						64.739.500

Berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan bahwa total belanja untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan asumsi menggunakan tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00** adalah sebesar **Rp64.739.500,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan Studi/kajian/penelitian/analisis untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan asumsi menggunakan tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00** adalah sebesar **Rp64.739.500,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk kegiatan tersebut diatas, dengan asumsi menggunakan tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00** adalah sebesar **Rp.80.924.375,00** yang merupakan angka maksimal batas atas.

Sedangkan batas bawahnya tidak mungkin digunakan karena kurang atau lebih rendah dari asumsi yang digunakan oleh simulasi kegiatan tersebut diatas yang dilaksanakan oleh pihak ketiga atau tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00**.

II. Studi/Kajian/Penelitian/Analisis dengan jenis swakelola.

Dinas Komunikasi dan Informasi akan melaksanakan kegiatan analisis perkembangan dan perubahan harga di Kabupaten Kendal dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jenis kegiatan : Swakelola
- b. Jumlah objek : 1 paket penelitian
- c. Jumlah Responden : 900 responden
- d. Pengguna hasil penelitian : 40 user/lembaga/organisasi/OPD
- e. Penggandaan laporan : Cetak @ Rp95.000,00

Pemecahan masalah dengan ASB Studi/kajian/penelitian/analisis Swakelola

a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan kebutuhan honorarium panitia pelaksana kegiatan. Perhitungan volume anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = 14 (empat belas) orang (struktur baku rekening huruf a.2)

Terdiri dari: 1 (satu) orang pengarah, 1 (satu) orang penanggungjawab, 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang wakil ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 9 (sembilan) orang anggota

b) Honorarium Pejabat Pengadaan

Volume anggaran honorarium pejabat pengadaan sebesar 0 (nol). Rekening honorarium pejabat pengadaan hanya digunakan saat

kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dilaksanakan dengan menggunakan jasa konsultasi.

c) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

Rekening belanja bahan bakar minyak/gas digunakan untuk menganggarkan bahan bakar minyak/gas guna melaksanakan kegiatan. Sesuai dengan batasan pada struktur baku rekening huruf c) maka perhitungan volume anggaran untuk bahan bakar minyak/gas sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= 0,3 \text{ liter} \times \text{jumlah responden} \\ &= 0,3 \text{ liter} \times 900 \text{ responden} \\ &= 270 \text{ liter} \end{aligned}$$

d) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara fotocopy. Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran kuesioner} &= \text{Jumlah responden} \times \text{lembar kuesioner} \\ &= 900 \text{ (keterangan contoh huruf c)} \times 5 \text{ lembar} \\ &= 4.500 \text{ lembar} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran penggandaan} &= \text{Jumlah penggandaan laporan} \times \text{lembar laporan} \\ &= 1 \text{ (keterangan contoh huruf c)} \times 150 \text{ lembar} \\ &= 150 \text{ lembar (batasan struktur baku huruf d.5)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran penjilidan} &= 1 \text{ jilid (keterangan contoh soal huruf c dan batasan struktur baku huruf d.5)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran cover laporan} &= 2 \times \text{jumlah penjilidan (struktur baku huruf d.5)} \\ &= 2 \times 1 \text{ jilid} \\ &= 2 \text{ cover} \end{aligned}$$

e) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara cetak. Perhitungan volume anggaran belanja cetak sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran cetak} &= \text{Jumlah pengguna laporan} \\ &= 40 \text{ buah (keterangan soal huruf d)} \end{aligned}$$

f) Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan belanja makanan dan minuman rapat pada kegiatan studi/kajian/penelitian dan analisis. Volume perhitungan anggaran untuk belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah makanan dan minuman} &= \text{Jumlah panitia} \times 3 \text{ (tiga)} \\ &\text{ kali (struktur huruf f)} \\ &= 14 \text{ orang} \times 3 \text{ (pemecahan huruf a)} \\ &= 42 \text{ orang kali} \end{aligned}$$

g) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS

Perhitungan volume anggaran belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS sesuai struktur baku rekening huruf g) sebagai berikut:

- Volume anggaran kegiatan persiapan (g.1) = jumlah peneliti X jumlah jam
 - = 2 orang X 12 jam
 - = 24 OJ
- Volume anggaran kegiatan pengumpulan (g.2)= jumlah peneliti X jumlah jam
 - = 3 orang X 18 jam
 - = 54 OJ
- Volume petugas survey = 900 responden
- Volume anggaran kegiatan pengolahan data (g.3)
 - o Peneliti nonfungsional = jumlah peneliti X jumlah jam
 - = 3 orang X (0,05 X 900)
 - = 3 orang X 45 jam

- = 135 OJ
 - Peneliti muda
jumlah jam
 - = jumlah peneliti X
 - = 3 orang X (0,05 X 900)
 - = 3 orang X 45 jam
 - = 135 OJ
 - Pengolah data
penelitian
 - =jumlah peneliti X 1
 - = 4 orang X 1 paket
 - = 4 OP
- Volume anggaran penyusunan laporan = jumlah peniliti X
jumlah jam
- = 3 orang X 30 jam
- = 90 jam

h) Belanja Jasa Konsultasi/Pihak ketiga

Digunakan untuk menganggarkan belanja jasa konsultasi/pihak ketiga. Volume anggaran belanja jasa konsultasi/pihak ketiga sebesar 0 (nol) paket sesuai dengan keterangan soal huruf a dan b.

i) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas harian panitia dalam rangka pengumpulan data kegiatan penelitian dan kegiatan koordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS atau konsultan. Perhitungan volume anggaran untuk belanja perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

- Volume anggaran perjalanan dinas dalam daerah
 - = 2 (dua) orang X 2 hari (sesuai struktu baku huruf i.1)
 - = 4 OH

dengan metode rata-rata (*average*) dari jumlah hari perjalanan dinas setiap kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis.

j) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/ brg	Hari/bln /keg	Total Vol			
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan						7.250.000
Pengarah	1	1	1	OK	750.000	750.000
Penanggungjawab	1	1	1	OK	700.000	700.000
Ketua	1	1	1	OK	650.000	650.000
Wakil Ketua	1	1	1	OK	600.000	600.000
Sekretaris	1	1	1	OK	500.000	500.000
Anggota	9	1	9	OK	450.000	4.050.000
Honorarium Pejabat Pengadaan						0
Honorarium Pejabat Pengadaan	0	0	0		0	0
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						3.753.000
Pertamax	270	1	270	liter	13.900	3.753.000
Penggandaan (Fotocopy)						1.880.500
Penggandaan kues	4.500	1	4.500	lembar	400	1.800.000
Penggandaan laporan	150	1	150	lbr	400	60.000
Penjilidan Laporan	1	1	1	buah	8.500	8.500
Cetak Cover	2	1	2	buah	6.000	12.000
Cetak						3.800.000
Cetak Laporan	40	1	40	buah	95.000	3.800.000
Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan						1.680.000
Makan Rapat						
Makan	14	3	42	OH	25.000	1.050.000
Snack	14	3	42	OH	15.000	630.000
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber PNS						34.315.000
Kegiatan Persiapan						
Peneliti Muda	2	12	24	OJ	50.000	1.200.000
Kegiatan Pengumpulan Data						
Peneliti Nonfungsional	3	18	54	OJ	45.000	2.430.000
Petugas Survey	900	1	900	responden	8.000	7.200.000
Kegiatan Pengolah Data						
Peneliti Nonfungsional	3	45	135	OJ	45.000	6.075.000
Peneliti Muda	3	45	135	OJ	50.000	6.750.000
Pengolah Data	4	1	4	OP	1.540.000	6.160.000
Kegiatan Penyusunan Laporan						
Peneliti Muda	3	30	90	OJ	50.000	4.500.000
Belanja Jasa Pihak Ketiga/Konsultan						0
Belanja Jasa Konsultan	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas						400.000
Perjalanan Dinas Dalam Daerah						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						

Gol. III	2	2	4	OH	100.000	400.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
Perjalanan Dinas Luar Daerah						
Uang Harian						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
Penginapan						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
Total Belanja						53.078.500

Berdasarkan srtuktur diatas dapat disimpulkan bahwa total belanja untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan swakelola responden sebanyak 900 responden adalah sebesar **Rp53.078.500,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan Studi/kajian/penelitian/analisis untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan asumsi menggunakan metode swakelola melibatkan responden sebanyak 900 responden adalah sebesar **Rp53.078.500,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk kegiatan tersebut diatas, dengan asumsi melibatkan 900 responden adalah sebesar **Rp 66.348.125,00** yang merupakan angka maksimal batas atas. Sedangkan batas bawahnya angka minimal untuk melaksanakan kegiatan penelitian yang melibatkan 900 responden adalah senilai **Rp39.808.875,00**.

1. ASB 07 – SEMINAR, DISEMINASI DAN SOSIALISASI

Definisi:

Merupakan kegiatan penyebaran informasi kepada pegawai maupun non pegawai atau kepada masyarakat atau kelompok dan lembaga tertentu di daerah mengenai isu, program, peraturan, kebijakan maupun pedoman yang relatif baru yang dilaksanakan atau

diselenggarakan oleh OPD yang bersangkutan sesuai dengan tupoksinya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tatap muka dan interaksi secara langsung. Tujuannya untuk meningkatkan peran dan pemahaman pegawai atau masyarakat melalui komunikasi langsung tentang isu, peraturan, kebijakan maupun pedoman yang sedang disosialisasikan.

Batasan:

- 1 Kegiatan yang memberikan (penyebaran) informasi (pengetahuan) baru tentang topik yang tengah menjadi perbincangan atau tema yang perlu diketahui oleh masyarakat untuk mengubah atau membentuk perilaku masyarakat.
- 2 Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian)
- 3 Pengetahuan dan informasi yang disebarkan merupakan bagian dari tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 4 Peserta adalah ASN atau non ASN atau masyarakat umum.
- 5 Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 4 jam (1 jam = 60 menit)
- 6 Tidak terdapat pembatasan peserta dalam satu kelas

Key Determinan:

4. Jumlah Peserta Seminar/Diseminsasi dan Sosialisasi
5. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp15.191.540** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp214.136** x Jumlah Peserta Sosialisasi
2. **Rp15.519.211** x Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan)

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp15.191.540** + (**Rp214.136** x Jumlah Peserta) + (**Rp15.519.211** x Jumlah Hari) x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	0,91%	5,13%	12,13%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	1,89%	10,67%	24,39%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,25%	7,05%	19,89%
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang	0,74%	4,15%	11,22%
5	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	16,13%	16,13%	16,13%
6	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	1,40%	7,88%	13,51%
7	5.2.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	4,74%	26,73%	57,69%
8	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	3,95%	22,27%	54,17%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya, jika kegiatan ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan ke dalam komponen batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai yang disyaratkan kegiatan sesuai batas maksimal yang boleh dianggarkan, dengan membuat perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan harus dengan persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Jenis Pelaksanaan:
 - Bobot 1 : Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari daerah.
 - Bobot 1,5 : Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari nasional
 - Bobot 2 : Kegiatan dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah (misalnya di hotel) tetapi masih dalam daerah dengan pembicara dari daerah
 - Bobot 2,5 : Seminar dan diseminasi dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah dengan pembicara dari nasional.

- * Pembicara daerah adalah ASN, Non ASN, swasta dan profesional yang memiliki pengetahuan dan skill yang berasal dari kabupaten atau kota yang masih satu provinsi.
- ** Pembicara nasional adalah ASN, Non ASN, swasta dan profesional yang sudah diakui dan dikenal dalam skala nasional, misalnya pengamat atau akademisi yang pernah menulis di koran nasional, menjadi narasumber pada tv nasional, atau terlibat dalam pembuatan kebijakan peraturan perundang-undangan nasional.

Contoh Penerapan ASB Seminar/Diseminasi dan Sosialisasi

Bakeuda Kab. Kendal menyelenggarakan kegiatan sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah untuk menunjang kegiatan pengelolaan keuangan OPD dengan mengambil tempat di Aula Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal yang diikuti oleh seluruh OPD. Diasumsikan kegiatan ini diikuti oleh 120 peserta dalam kurun waktu 1 hari kerja. Dengan melibatkan narasumber tenaga ahli keuangan daerah dari Provinsi Jawa Tengah. Karena sosialisasi tersebut bersifat lokal dan dilaksanakan di kantor pemda maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{Bobot} \\
 &= \{ \text{Rp}15.191.540 + (\text{Rp}214.136 \times \text{Jumlah Peserta}) + (\text{Rp}15.519.211 \times \text{Jumlah Hari}) \} \times 1 \\
 &= \{ \text{Rp}15.191.540 + (\text{Rp}214.136 \times 120) + (\text{Rp}15.519.211 \times 1) \} \times 1 \\
 &= \text{Rp}56.407.071
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	5,13%	2.893.567
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	10,67%	6.016.594
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	7,05%	3.974.411
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	4,15%	2.342.887
5	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	16,13%	9.099.199
6	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	7,88%	4.445.050
7	5.2.2.17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	26,73%	15.074.967

8	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	22,27%	12.560.395
Total			100,00%	56.407.071

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi dengan peserta sejumlah 120 (seratus dua puluh) orang selama 1 (satu) hari tanpa menggunakan sewa tempat dengan narasumber berasal dari PNS Propinsi Jawa Tengah adalah sebesar **Rp56.407.071,00**

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						2.815.000	2.893.567
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						1.000.000	
		Alat Tulis Kantor	1	1	1	Keg	1.000.000	1.000.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						1.815.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	150	1	150	Liter	11.000	1.815.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						5.900.000	6.016.594
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						1.700.000	
		Dokumentasi	1	1	1	Keg	600.000	600.000	
		Dekorasi	1	1	1	Keg	600.000	600.000	
		Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Buah	250.000	500.000	
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						4.200.000	
		Narasumber PNS 2 orang RegProv	2	1	2	Org	2.100.000	4.200.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						3.960.000	3.672.461
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						3.960.000	
		Penggandaan Materi (120 org x 80 lbr)	7200	1	7.200	lembar	300	2.160.000	
		Penjilidan Materi	120	1	120	buah	15.000	1.800.000	
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir						0	2.342.887
		Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	0	0		0	0	
5	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						8.060.000	9.099.199
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						8.060.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						660.000	
		Makan Minum Panitia	10	1	10	OH	25.000	250.000	
		Makan Minum Narasumber	2	1	2	OH	25.000	50.000	
		Coffebreak	12	2	24	OH	15.000	360.000	
		Makan Peserta						6.600.000	
		Makan Minum Kegiatan	120	1	120	OH	25.000	3.000.000	
		Coffebreak	120	2	240	OH	15.000	3.600.000	
		Makan Rapat						800.000	
		Makan	10	2	20	OH	25.000	500.000	
		Snack	10	2	20	OH	15.000	300.000	
6	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						4.370.000	4.445.050
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						720.000	
		Kurang dari 8 km - Gol III 3 org x 2 kl	3	2	6	OH	120.000	720.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						3.650.000	

		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah						3.650.000	
		- Gol IV 1 org x 1 hr x 2 kl	1	2	2	OH	350.000	700.000	
		- Gol III 2 org x 1 hr x 2 kl	2	2	4	OH	300.000	1.200.000	
		Pembicara							
		- Gol IV 1 org x 1 hr	1	1	1	OH	350.000	350.000	
		- Gol III 1 org x 1 hr	1	1	1	OH	300.000	300.000	
		Penginapan							
		2 org x 1 hr x 1 kl	2	1	2	OH	550.000	1.100.000	
7	5.2.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS						15.000.000	15.074.967
	5.2.2.17.02	Belanja Sosialisasi						15.000.000	
		Blocknote	120	1	120	Buah	10.000	1.200.000	
		Bollpoint	120	1	120	Buah	5.000	600.000	
		Tas sosialisasi	120	1	120	Buah	110.000	13.200.000	
9	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku						12.000.000	12.560.395
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku	120	1	120	OH	100.000	12.000.000	
		Total Belanja						52.105.000	56.407.071
								92,37%	100,00%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir), sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

2. ASB 08 – MONITORING

Definisi

11. Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan, kondisi, kegiatan dan proses penyelenggaraan pemerintahan. Monitoring bertujuan untuk memperoleh data dan/atau informasi yang dapat digunakan sebagai landasan dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan selanjutnya jika diperlukan.
12. Monitoring ini dapat bersifat umum maupun khusus dengan fokus tertentu baik objek lokasi, bersifat abstrak maupun fisik baik internal maupun eksternal pemerintah daerah sesuai yang ditetapkan oleh target kegiatan ini.
13. Monitoring dilaksanakan dengan terencana. Pihak yang memonitor dan pihak yang dimonitor menyepakati waktu kegiatan monitoring akan dilaksanakan.
14. Output kegiatan monitoring adalah menghasilkan laporan rinci atas kinerja yang dicapai serta kemungkinan dan rekomendasi untuk perbaikan atau peningkatan proses penyelenggaraan pemerintahan atau untuk terlaksananya suatu kegiatan serta pelaporan kegiatan hasil pengawasan dan pengamatan sesuai dengan output dan target kinerja

yang telah ditetapkan oleh kegiatan ini. Contoh ekstrem isi rekomendasi adalah penghentian kegiatan atau proses penyelenggaraan kegiatan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan.

Batasan:

1. Tidak boleh menggunakan uang lembur
2. Boleh melibatkan tenaga ahli untuk pekerjaan tertentu yang disyaratkan. Jumlah tenaga ahli sesuai yang disyaratkan peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan bidang kemampuannya.

Determinan:

5. Jumlah Tenaga Ahli/Monitoring
6. Frekuensi Monitoring
7. Jumlah Objek/Proses/Dokumen yang Dihasilkan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp.18.196.961** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp.468.435** x Jumlah Tenaga Monitoring
2. **Rp.3.793.280** x Frekuensi Monitoring
3. **Rp.227.480** x Jumlah Objek/Proses/Dokumen yang Dihasilkan

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp.18.196.961** + (**Rp.468.435** x Jumlah Tenaga) + (**Rp.3.793.280** x Frekuensi) + (**Rp.227.480** x Jumlah Keg/Proses/Dokumen) x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
-----	---------------	---------------	-------------	-----------	------------

1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2,09%	14,34%	34,61%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	3,45%	23,66%	56,05%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,91%	6,23%	16,62%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	14,91%	14,91%	14,91%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	5,95%	40,86%	64,84%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya, jika ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan sebesar alokasi belanja tersebut dalam komponen batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai dengan jumlah batas maksimal yang boleh dianggarkan dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan atas persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Jenis Pelaksanaan:
 - Bobot 1 : internal OPD dan tanpa melakukan uji sampel
 - Bobot 1,25 : internal OPD dan dengan melakukan uji sampel
 - Bobot 1,5 : melibatkan lintas OPD
 - Bobot 2 : melibatkan lintas sektoral dan instansi vertikal diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal

Contoh Penerapan ASB Monitoring, Inspeksi dan Pelaporan

Sekretariat Daerah Kab. Kendal Bagian Administrasi Perekonomian berniat menyelenggarakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi BUMD Kabupaten Kendal dalam rangka mendukung percepatan Program Pengembangan Perekonomian Daerah dengan asumsi tenaga monitoring yang terlibat sebanyak 10 orang, dengan frekuensi monitoring sebanyak 12 kali sesuai dengan jumlah BUMD yang menjadi objek monitoring, dan laporan yang dihasilkan adalah 2 dokumen berupa laporan bulanan dan laporan gabungan secara keseluruhan. Kegiatan ini bersifat lokal dan tidak menggunakan pengujian sampel, sehingga bobot yang digunakan adalah 1. Perhitungan ASB untuk kegiatan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot}$$

$$\begin{aligned}
&= \{ \text{Rp.}18.196.961 + (\text{Rp.}468.435 \times \text{Jumlah Tenaga Monitoring}) + (\text{Rp. } 3.793.280 \times \text{Frekuensi}) + (\text{Rp. } 227.480 \times \text{Jumlah Laporan yang dihasilkan}) \} \times 1 \\
&= \{ \text{Rp}18.196.961 + (\text{Rp.}468.435 \times 10) + (\text{Rp. } 3.793.280 \times 12) + (\text{Rp. } 227.480 \times 1) \} \times 1 \\
&= \text{Rp.}68.628.144
\end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	14,34%	9.840.896
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	23,66%	16.240.438
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	6,23%	4.276.071
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	14,91%	10.231.144
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	40,86%	28.039.596
Total			100,00%	68.628.144

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan monitoring dengan jumlah tenaga monitoring sebanyak 10 orang dengan frekuensi monitoring sebanyak 12 kali dalam setahun, dengan dokumen monitoring yang dihasilkan sebanyak 2 dokumen (per bulan dan gabungan) adalah sebesar **Rp68.628.144,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas jika dibutuhkan dan sesuai dengan kemampuan OPD.

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Har/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis					9.760.000	9.840.896	
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor					2.500.000		
		Alat Tulis Kantor	1	1	1	Keg	2.500.000	2.500.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas					7.260.000		
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	600	1	600	Liter	12.100	7.260.000	

2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						16.000.000	16.240.438
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Adm. Dekorasi dan Dokumentasi						9.360.000	
		Dokumentasi dan Scanning Data Dukung	1	1	12	Keg	500.000	6.000.000	
		Transcribing Rekaman	1	1	12	Keg	500.000	6.000.000	
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber PNS						4.000.000	
		Tenaga Ahli 2 orang Regional Prov	2	2	4	Org	1.000.000	4.000.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						4.200.000	4.276.071
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						4.200.000	
		Fotokopi	2000	1	2000	lembar	300	600.000	
		Cetak Buku	2	12	24	buku	150.000	3.600.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						9.600.000	10.231.144
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						9.600.000	
		Makan Kegiatan dan Kunjungan						4.800.000	
		Belanja Snack Tim 10 org x 12 kgt	10	12	120	OH	25.000	3.000.000	
		Belanja Makan Tim 10 org x 12 kgt	10	12	120	OH	15.000	1.800.000	
		Makan Rapat						4.800.000	
		Belanja Snack Rapat Tim 10 org x 12 kali	10	12	120	OH	25.000	3.000.000	
		Belanja Makan Rpat Tim 10 org x 4 kali	10	12	120	OH	15.000	1.800.000	
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas						27.450.000	28.039.596
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						27.450.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Kabupaten Kurang dari 8 Jam						18.000.000	
		Kab. Kendal Kurang dari 8 Jam (15 Org x 12 kgt)	15	12	180	OH	100.000	18.000.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Kabupaten Lebih dari 8 Jam						9.450.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol IV (3 org x 5 kgt)	3	5	10	OH	140.000	2.100.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol III (8 org x 5 kgt)	8	5	25	OH	135.000	5.400.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol II (3 org x 5 kgt)	3	5	15	OH	130.000	1.950.000	
		Total Belanja						67.010.000	68.628.144
								97,64%	68.628.144

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

3. ASB 09 – EVALUASI KEGIATAN

Definisi

1. Evaluasi ini dapat bersifat umum maupun khusus dengan fokus tertentu, lebih spesifik merupakan kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan, lembaga dan objek lainnya. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau suatu kebijakan sudah berjalan cukup waktu.
2. Evaluasi bersifat menilai, dengan membandingkan suatu objek tertentu yang berkaitan dengan yang seharusnya, dengan kondisi sebenarnya yang terjadi jika dilihat dari berbagai sudut pandang evaluasi.
3. Evaluasi dilaksanakan dengan terencana. Pihak yang mengevaluasi dan pihak yang dievaluasi menyepakati waktu pelaksanaan kegiatan evaluasi dilaksanakan. Termasuk juga periode waktu atau batasan atas objek, permasalahan dan hal lain yang menjadi

target evaluasi harus ditentukan sehingga dapat sesuai dengan target yang ditetapkan antar keduanya.

4. Output kegiatan evaluasi adalah menghasilkan laporan rinci atas kinerja yang dicapai beserta pengukuran efisiensi efektivitas dan dampak proses penyelenggaraan kegiatan serta memberikan penilaian keberhasilan terhadap objek evaluasi sehingga dapat memberikan umpan balik atas target evaluasi tersebut.

Batasan:

1. Tidak boleh menggunakan uang lembur
2. Boleh melibatkan tenaga ahli untuk pekerjaan tertentu yang disyaratkan. Jumlah tenaga ahli sesuai yang disyaratkan peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan bidang kemampuannya.

Determinan:

1. Jumlah Objek Evaluasi dan atau Frekuensi Proses Evaluasi
2. Jumlah Tenaga Ahli Evaluasi

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp14.564.702** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp471.825** x Jumlah Objek yang Dievaluasi/Frekuensi Evaluasi
2. **Rp2.083.353** x Jumlah Tenaga Evaluasi

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp14.564.702** + (**Rp471.825** x Jumlah Objek yang Dievaluasi/Frekuensi Evaluasi) +
(**Rp2.083.353** x Jumlah Tenaga Evaluasi) x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2,43%	10,80%	22,52%

2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	5,25%	23,33%	40,28%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	2,62%	11,64%	20,68%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	12,38%	12,38%	12,38%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	5,55%	24,64%	39,71%
6	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang saku	13,43%	17,21%	21,00%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya seperti belanja bahan material, belanja jasa konsultan atau belanja jasa pihak ketiga. Apabila terdapat komponen batasan alokasi belanja yang tidak dianggarkan atau perbedaan penempatan rekening, maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan sebesar alokasi tersebut ke dalam komponen belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai dengan jumlah batas maksimal yang boleh dianggarkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan atas persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Jenis Pelaksanaan:
 - Bobot 1 : Jika Evaluasi tanpa Menggunakan Pengujian Sampel
 - Bobot 1,25 : Jika Evaluasi dilaksanakan dengan melibatkan lintas OPD dan bersifat lokal (Kendal)
 - Bobot 1,5 : Jika Evaluasi dengan Menggunakan Pengujian Sampel dan Teknis Alat Bantu Lainnya
 - Bobot 2 : Kegiatan yang melibatkan lintas sektoral dan instansi vertikal diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal

Contoh Penerapan ASB Evaluasi Kegiatan

Dispermardes Kabupaten Kendal akan melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap implementasi dana desa guna peningkatan kualitas dan mutu pengelolaan dana desa dan kelembagaan desa pada umumnya, dimana evaluasi akan melibatkan 3 orang penguji profesional dari lintas vertikal dan sektoral berdasarkan sesuai bidang kompetensi yang diuji dengan frekuensi 50 sampling desa percontohan. Kegiatan ini bersifat lokal namun melibatkan lintas sektoral dan instansi vertikal tanpa melibatkan pengujian sampel dan alat

bantu, sehingga bobot yang digunakan adalah 2. Perhitungan ASB untuk kegiatan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \text{Rp}14.564.702 + (\text{Rp}471.825 \times \text{Jumlah Objek yang dievaluasi/ Frekuensi Evaluasi}) + \\
 &\quad (\text{Rp}2.083.353 \times \text{Jumlah Tenaga Evaluasi}) \times \text{Bobot Kegiatan} \\
 &= \{ \text{Rp}14.564.702 + (\text{Rp}471.825 \times 50) + (\text{Rp}2.083.353 \times 3) \} \times 2 \\
 &= \text{Rp}88.806.022
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	10,80%	9.589.407
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	23,33%	20.714.301
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	11,64%	10.337.990
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	12,38%	10.992.780
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	24,64%	21.883.898
6	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang saku	17,21%	15.287.647
Total			100,00%	88.806.022

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan evaluasi dengan jumlah tenaga penguji sebanyak 3 orang dengan frekuensi objek evaluasi sebanyak 50 desa percontohan dengan melalui tahapan 5 bidang kompetensi yang dievaluasi dengan menggunakan bobot kegiatan 2 (melibatkan lintas sektoral dan instansi vertikal) adalah sebesar **Rp88.806.022,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata, batas bawah dan batas atas sesuai dengan kemampuan OPD.

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/ brg	Hari / keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						9.130.000	9.589.407
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						2.500.000	
		ATK Kesekretariatan	1	1	1	Keg	2.500.000	2.500.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						3.630.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	300	1	300	Liter	12.100	3.630.000	

	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						3.000.000	
		Peralatan Uji Kompetensi	1	3	3	paket	500.000	1.500.000	
		ATK Penguji	1	3	3	paket	500.000	1.500.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						19.550.000	20.714.301
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						2.000.000	
		Dokumentasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000	
		Dekorasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000	
		Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Buah	500.000	1.000.000	
	5.2.2.03.33	Belanja Jasa Penunjang Kegiatan						17.550.000	
		Koordinator	1	3	3	OK	500.000	900.000	
		Sekretaris	1	3	3	OK	350.000	750.000	
		Evaluator Uji Kompetensi per Bidang per Tahap	15	5	75	OK	200.000	15.000.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						9.500.000	10.337.990
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						9.500.000	
		Penggandaan (150 lbr x 50 org x 2 kali)	5000	3	15.000	lembar	300	4.500.000	
		Cetak Formulir	50	5	250	lembar	20.000	5.000.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						10.895.000	10.992.780
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						10.895.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						2.145.000	
		Makan Minum Panitia	10	3	30	OH	25.000	750.000	
		Makan Minum Penguji	3	3	9	OH	25.000	225.000	
		Snack	26	3	78	OH	15.000	1.170.000	
		Makan Peserta						6.000.000	
		Makan Minum Kegiatan	50	3	150	OH	25.000	3.750.000	
		Snack	50	3	150	OH	15.000	2.250.000	
		Makan Rapat						2.750.000	
		Makan	10	5	50	OH	25.000	1.250.000	
		Snack	20	5	100	OH	15.000	1.500.000	
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						20.950.000	21.883.898
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						13.000.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah						3.900.000	
		Panitia	10	10	100	OH	100.000	10.000.000	
		Penguji	3	10	30	OH	100.000	3.000.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah							
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah							
		- Gol IV 1 org x 2 hr x 5 kali	2	1	2	OH	350.000	700.000	
		- Gol III 3 org x 2 hr x 5 kali	6	1	6	OH	300.000	1.800.000	
		Penguji							
		- Gol IV 1 org x 1 hr x 5 kali	1	1	1	OH	350.000	350.000	
		- Gol III 2 org x 1 hr x 5 kali	2	1	2	OH	300.000	600.000	
		Penginapan	3	3	15	OH	500.000	4.500.000	
6	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku						15.000.000	15.287.647
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						15.000.000	
		Uang Transport Peserta	50	3	150	OH	100.000	15.000.000	
		Total Belanja						85.025.000	88.806.022
								95,74%	

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber

(terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

4. ASB 10 – PEMBINAAN

Definisi:

Merupakan upaya yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan subyek dengan tindakan pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari pelatihan dan bimbingan teknis yang telah diselenggarakan ditujukan untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada para pegawai untuk memperoleh keahlian tertentu. Pembinaan lebih menekankan pada pendekatan yang praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan serta keahlian teknis. Sedangkan pembinaan untuk non pegawai bertujuan meningkatkan kualitas organisasi, lembaga atau masyarakat dengan memberikan bimbingan, bantuan pengetahuan, ataupun saran dengan cara berinteraksi dan terlibat secara langsung.

Batasan:

- 1 Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.
- 2 Peserta adalah pegawai negeri sipil, instansi, lembaga atau masyarakat umum
- 3 Pelaksanaan kegiatan tidak boleh lebih dari 1 hari, tetapi frekuensi kegiatan boleh berulang baik bersifat reguler (berjadwal) maupun temporer dengan objek sama maupun berbeda.
- 4 Pembelajaran di kelas maupun klinik tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit)
- 5 Tidak terdapat pembatasan peserta dalam satu kelas atau pertemuan diperkenankan hanya diperkenankan 1 pengajar
- 6 Dapat melibatkan tenaga ahli dan jasa profesional lainnya dan dapat menggunakan metode yang berbeda sesuai dengan jenis pembinaan

Determinan:

1. Jumlah Peserta Pembinaan
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan)
3. Jumlah Objek atau Frekuensi Pelaksanaan Kegiatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp.18.439.020** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp. 264.964** x Jumlah Peserta Pembinaan
2. **Rp.5.385.697** x Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan)
3. **Rp.4.445.649** x Jumlah Objek /Frekuensi Pembinaan

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= {**Rp.18.439.020** + (**Rp. 264.964** x Jumlah Peserta) + (**Rp. 5.385.697** x Jumlah Hari) +
(**Rp.4.445.649** x Objek/Frekuensi)} x Bobot Metode x Bobot Lokasi Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	1,95%	7,69%	18,54%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	2,49%	9,83%	24,78%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,95%	3,75%	9,82%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	4,10%	16,17%	42,52%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	17,41%	17,41%	17,41%
6	5.2.2.26	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis non PNS	5,86%	23,12%	48,65%
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	5,58%	22,02%	44,23%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika pembinaan ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan harus atas persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan metode pelaksanaan pembinaan:

- Bobot 1 : dengan metode klinik (*door to door*)
- Bobot 1,25 : dengan penyelenggaraan (mengundang dan dikumpulkan dalam satu waktu dan tempat)

d. Bobot berdasarkan lokasi kegiatan:

- Bobot 1 : Bersifat lokal
- Bobot 1,25 : Bersifat lintas sektoral dalam kabupaten
- Bobot 1,5 : Bersifat lintas sektoral atau melibatkan instansi vertikal dilaksanakan diluar kabupaten dan propinsi

Contoh Penerapan ASB Pembinaan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa akan menyelenggarakan kegiatan “Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu” yang akan dilaksanakan di 10 tempat posyandu percontohan. Diasumsikan kegiatan ini diikuti oleh 60 peserta tiap titik dalam 1 hari kerja secara estafet sampai dengan selesai. Dengan melibatkan narasumber 1 orang tenaga ahli kesehatan dalam rangka pembinaan kesehatan dan 2 juri untuk lomba posyandu dibantu dengan kepanitiaan lokal dan juaranya dipilih 1 regu beranggotakan 20 orang mewakili kabupaten ke propinsi. Karena pembinaan ini bersifat lokal dan dilaksanakan dengan metode klinik maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{Bobot Metode} \times \text{Bobot Lokasi} \\
 &= \{ \text{Rp.18.439.020} + (\text{Rp. 264.964} \times \text{Jumlah Peserta}) + (\text{Rp.5.385.697} \times \text{Jumlah Hari}) + \\
 &\quad (\text{Rp.4.445.649} \times \text{Objek}) \} \times 1 \times 1 \\
 &= \{ \text{Rp18.439.020} + (\text{Rp. 264.964} \times 600) + (\text{Rp. 5.385.697} \times 10) + (\text{Rp.4.445.649} \times 10) \} \times \\
 &\quad 1 \times 1 \\
 &= \text{Rp.275.730.880}
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	7,69%	21.211.793
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	9,83%	27.114.696
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	3,75%	10.353.618

4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	16,17%	44.582.955
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	17,41%	47.994.998
6	5.2.2.26	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis non PNS	23,12%	63.752.325
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	22,02%	60.720.494
Total			100,00%	275.730.880

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pembinaan pos pelayanan terpadu dengan jumlah peserta sebanyak 600 orang (10 titik x 60 orang/titik) selama 10 hari (per tempat 1 hari) dengan frekuensi berulang 10 kali (10 posyandu), dengan menggunakan narasumber dan tenaga juri dari luar adalah sebesar **Rp275.730.880,00**.

Dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata, batas bawah dan batas atas sesuai dengan kemampuan OPD. Apabila diuji dengan angka, maka berikut cara menyajikan belanja dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						20.900.000	21.211.793
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						2.500.000	
		Alat Tulis Kantor Pembinaan dan Lomba Posyandu	1	10	10	Keg	250.000	2.500.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						12.100.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	100	10	1.000	Liter	12.100	12.100.000	
		Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						6.300.000	
		Blok Note	60	10	600	Buah	7.500	4.500.000	
		Ballpoint	60	10	600	Buah	3.000	1.800.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						25.500.000	27.114.696
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						5.000.000	
		Dekorasi dan Dokumentasi Pembinaan	1	10	10	Keg	250.000	2.500.000	
		Dekorasi dan Dokumentasi Lomba Posyandu	1	10	10	Keg	250.000	2.500.000	
	5.2.2.03.16	Belanja Jasa Administrasi Pengelola Kebersihan						2.500.000	
		Biaya Kebersihan	1	10	10	Keg	250.000	2.500.000	
	5.2.2.03.27	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber Non PNS						18.000.000	
		Tenaga Ahli Kesehatan Narasumber Pembinaan	1	10	10	OH	300.000	12.000.000	
		Praktisi dan Profesional	2	10	20	OH	300.000	6.000.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						10.200.000	10.353.618
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						10.200.000	
		Fotokopi Materi	50	600	30.000	lembar	200	6.000.000	
		Quesioner	10	600	6.000	lembar	200	1.200.000	
		Cetak Leaflet	1.000	1	1.000	lembar	1.000	1.000.000	
		Laporan Kegiatan	10	2	20	buku	100.000	2.000.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						44.300.000	44.582.955
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman						44.300.000	

		Rapat/Kegiatan								
		Makan Kegiatan							42.100.000	
		Belanja Snack Kegiatan Tim (60 org + 10 org) x 10 kgt x 2 kali	70	2	1.400	OH	15.000	21.000.000		
		Belanja Konsumsi Makan Kegiatan Tim (60 org + 10 org) x 10 kgt	70	1	700	OH	25.000	17.500.000		
		Belanja Snack Kegiatan Tim (60 org + 10 org) x 10 kgt	30	3	90	OH	15.000	1.350.000		
		Belanja Konsumsi Makan Kegiatan Tim (60 org + 10 org) x 10 kgt	30	3	90	OH	25.000	2.250.000		
		Makan Rapat							2.200.000	
		Belanja Snack Kegiatan Tim 10 org x 10	40	2	80	OH	15.000	1.200.000		
		Belanja Konsumsi Makan Kegiatan Tim 10 org x 10 kali	40	1	40	OH	25.000	1.000.000		
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas							46.500.000	47.994.998
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah							25.100.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kurang dari 8 Jam								
		Kab. Kendal Kurang dari 8 Jam (10 Org x 10 kgt)	10	10	100	OH	125.000	12.500.000		
		Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lebih dari 8 Jam							12.600.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol IV (2 org x 5 kgt)	2	6	12	OH	140.000	1.680.000		
		Belanja Perjalanan Dinas Gol III (6 org x 5kgt)	6	6	36	OH	135.000	4.860.000		
		Belanja Perjalanan Dinas Gol II (2 org x 5 kgt)	2	6	12	OH	130.000	1.560.000		
		Uang Transport Narasumber dan Juri	3	10	30	OH	150.000	4.500.000		
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah							21.400.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah							7.600.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol IV (2 org x 4 kgt)	2	4	8	OH	350.000	2.800.000		
		Belanja Perjalanan Dinas Gol III (4 org x 4 kgt)	4	4	16	OH	300.000	4.800.000		
		Perwakilan Propinsi							13.800.000	
		Peserta perwakilan (20 org x 4 hari)	20	3	60	OH	200.000	12.000.000		
		Pendamping (3 org x 4 hr)	3	3	9	OH	200.000	1.800.000		
		Narasumber/tenaga ahli setempat	1	4	4	OH	500.000	2.000.000		
6	5.2.2.26	Belanja Bimbingan Teknis Non PNS							63.500.000	63.752.325
	5.2.2.26.03	Belanja Bimbingan Teknis							63.500.000	
		Perwakilan Posyandu Propinsi							63.500.000	
		Pelaksanaan di lokasi	1	1	1	Keg	7.500.000	7.500.000		
		Penginapan 12 kamar	12	4	48	OH	500.000	24.000.000		
		Uang Saku Perwakilan propinsi 1 regu 20 org	20	4	80	OH	200.000	16.000.000		
		Uang Saku Pendamping 2 org	2	4	8	OH	500.000	4.000.000		
		Sewa Kendaraan Bus	1	4	4	HARI	3.000.000	12.000.000		
7	5.2.2.31	Uang Saku/ Uang Transport							60.000.000	60.720.494
	5.2.2.31.01	Uang Saku/ Uang Transport							60.000.000	
		Uang Saku Pembinaan Posyandu							60.000.000	
		Uang Saku Pembinaan Posyandu 12 regu@ 5 org	60	10	600	OH	100.000	60.000.000		
		Total Belanja							270.900.000	275.730.880
									98,25%	100%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan

standar pendukung lainnya yang berlaku.

5. ASB 11 – PEMBERDAYAAN

Definisi:

Kegiatan untuk meningkatkan kualitas organisasi, lembaga di luar instansi pemerintah dengan jalan memberikan bimbingan, bantuan, pengetahuan ataupun saran dengan jalan interaksi sehingga masyarakat dapat terlibat atau merasa dilibatkan langsung dalam topik maupun kegiatan masyarakat sekitar. Kegiatan ini diperuntukkan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi komunitas dan masyarakat baik dalam bidang ekonomi, sosial, budaya maupun pendidikan, Dimana masyarakat bukan lagi sebagai objek tetapi merupakan subjek dari upaya pemberdayaan. Pemberdayaan dilakukan dengan pola yang terencana dan terarah serta melibatkan partisipasi langsung masyarakat atau komunitas.

Batasan:

- 1 Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.
- 2 Peserta adalah masyarakat umum, lembaga atau institusi, komunitas dan kelompok lain diluar aparatur sipil negara.
- 3 Cenderung dilakukan dengan menggunakan pendekatan kelompok karena melibatkan partisipasi masyarakat
- 4 Teknis pemberdayaan sangat beragam, menekankan pada pelaksanaan kegiatan di tempat pemberdayaan meliputi pembelajaran dan praktek sesuai dengan tema dan jenis pemberdayaan
- 5 Dapat melibatkan tenaga ahli dan jasa profesional lainnya dan dapat menggunakan metode yang berbeda sesuai dengan jenis pemberdayaan

Determinan:

1. Jumlah Peserta Pemberdayaan
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan) atau Frekuensi Pemberdayaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp.15.655.346** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp. 397.997** x Jumlah Peserta Pemberdayaan

2. **Rp.2.388.628** x Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan)/Frekuensi Pemberdayaan

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp.15.655.346** + (**Rp.397.997** x Jumlah Peserta) + (**Rp.2.388.628** x Jumlah Hari/Frekuensi) x Bobot Metode x Bobot Lokasi Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2,52%	10,54%	24,16%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	4,48%	18,69%	53,65%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,72%	2,99%	8,89%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	29,77%	29,77%	29,77%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	3,22%	13,43%	26,54%
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	5,89%	24,58%	50,09%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya. Jika pemberdayaan di atas ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas seperti belanja bahan material, belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat dan belanja lainnya, maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan atas persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan metode pelaksanaan pemberdayaan:
 - Bobot 1 : dengan metode kunjungan maupun penyelenggaraan dan tidak memerlukan sewa tempat
 - Bobot 1,25 : dengan metode kunjungan namun membutuhkan bahan material, sewa peralatan, perlengkapan dan tempat
 - Bobot 1,5 : dengan metode penyelenggaraan dan membutuhkan bahan material, sewa peralatan, perlengkapan dan tempat

d. Bobot berdasarkan lokasi kegiatan:

- Bobot 1 : Bersifat lokal dalam kabupaten
- Bobot 1,25 : Bersifat lintas sektoral dalam kabupaten
- Bobot 1,5 : Bersifat lintas sektoral atau melibatkan instansi vertikal dilaksanakan diluar kabupaten dan propinsi

Contoh Penerapan ASB Pemberdayaan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa akan menyelenggarakan kegiatan “Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan” yang akan dilaksanakan di Kecamatan Brangsong, Kaliwungu dan Cepiring. Diasumsikan kegiatan ini diikuti oleh 100 peserta tiap titik dalam 1 hari kerja secara estafet sampai dengan selesai. Dengan melibatkan narasumber 1 orang tenaga ahli pemberdayaan masyarakat desa dan 2 orang tenaga ahli dalam pemberdayaan BUMDes dengan dibantu kepanitiaan lokal sebanyak 5 orang. Rencananya pemberdayaan ini akan menggunakan metode penyelenggaraan pada balai desa setempat yang menjadi percontohan dilanjutkan kunjungan lapangan pada hari yang sama, maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \text{Rp}15.655.346 + (\text{Rp}397.997 \times \text{Jumlah Peserta}) + (\text{Rp}2.388.628 \times \text{Jumlah Frekuensi/} \\
 &\quad \text{Jumlah Hari}) \times (\text{Bobot metode}) \times (\text{Bobot lokasi}) \\
 &= \{ \text{Rp}15.655.346 + (\text{Rp}397.997 \times 100) + (\text{Rp}2.388.628 \times 1 \text{ hari} \times 3 \text{ kali}) \} \times 1 \times 1 \\
 &= \text{Rp}15.655.346 + (\text{Rp}39.799.700) + (\text{Rp}7.165.884) \times 1 \times 1 \\
 &= \text{Rp}62.620.930
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	19,48%	12.200.991
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	21,26%	13.314.246
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	2,99%	1.869.373
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	15,90%	9.956.204
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	16,28%	10.196.157
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	24,09%	15.083.959
Total			100,00%	62.620.930

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pemberdayaan dengan jumlah peserta sebanyak 300 orang (100 org x 3 kali) dengan menggunakan narasumber dan tenaga ahli dari luar adalah sebesar **Rp62.620.930,00**. Apabila diuji dengan angka, maka berikut cara menyajikan belanja dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/Bulan	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						6.360.000	6.598.634
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						1.500.000	
		ATK Kesekretariatan	1	1	3	Keg	500.000	1.500.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						360.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	10	3	30	Liter	12.000	360.000	
	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						5.550.000	
		Blocknote	100	3	300	buah	13.500	4.050.000	
		bolpoint	100	3	300	buah	5.000	1.500.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						11.400.000	11.705.199
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Dekorasi dan Dokumentasi						4.200.000	
		Dokumentasi	1	3	3	Keg	500.000	1.500.000	
		Dekorasi	1	3	3	Keg	500.000	1.500.000	
		Spanduk/banner/MMT	2	3	6	Buah	200.000	1.200.000	
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						7.200.000	
		Narasumber	8	3	24	OJ	300.000	7.200.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						1.800.000	1.871.170
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						1.800.000	
		Materi (100 org x 20 lbr x 3 kali)	2.000	3	6.000	lembar	300	1.800.000	
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman						18.480.000	18.643.700
	5.2.2.11.02	Makan Minum Rapat/Kegiatan						18.480.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						1.155.000	
		Makan Minum Panitia	5	3	15	OH	25.000	375.000	
		Makan Minum Narasumber	2	3	6	OH	25.000	150.000	
		Coffebreak	14	3	42	OH	15.000	630.000	
		Makan Peserta						16.500.000	
		Makan Minum Kegiatan	100	3	300	OH	25.000	7.500.000	
		Coffebreak	200	3	600	OH	15.000	9.000.000	
		Makan Rapat						825.000	
		Makan	5	3	15	OH	25.000	375.000	
		Snack	10	3	30	OH	15.000	450.000	
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						8.275.000	8.409.451
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						3.525.000	
		Dalam Kabupaten kurang dari 8 jam							
		- 5 org x 3 kali	5	3	15	OH	100.000	1.500.000	
		Dalam Kabupaten lebihdari 8 jam							
		- Gol IV 1 org x 3 kali	1	3	3	OH	140.000	420.000	
		- Gol III 3 org x 3 kali	3	3	9	OH	135.000	1.215.000	
		- Gol II 1 org x 3 kali	1	3	3	OH	130.000	390.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						4.750.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah							

		Dalam Provinsi Jawa Tengah							
		- Gol IV 1 org x 2 kali	1	2	2	OH	350.000	700.000	
		- Gol III 3 org x 2 kali	2	2	4	OH	300.000	1.200.000	
		Pembicara							
		- Gol IV 1 org x 1 hr x 3 kali	1	3	3	OH	350.000	1.050.000	
		- Gol III 2 org x 1 hr x 3 kali	2	3	6	OH	300.000	1.800.000	
8	5 . 2 . 2 . 31	Uang Transport/ Uang Saku						15.000.000	15.392.775
	5 . 2 . 2 . 31. 01	Uang Transport/Uang Saku						15.000.000	
		Uang Transport Peserta	100	3	300	OH	50.000	15.000.000	
		Total Belanja						61.315.000	62.620.930
								97,91%	100,00%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga sesuai dan tidak bertentangan dengan standar satuan harga/barang dan jasa, standar umum dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

6. ASB 12 – PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Definisi

1. Pengawasan lebih detail dari tindakan monitoring (pengamatan) secara seksama suatu keadaan, kondisi, kegiatan dan proses penyelenggaraan pemerintahan. Pengawasan bertujuan untuk mengetahui dan menilai sebuah pekerjaan yang diberikan dapat selesai sesuai rencana yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian merupakan tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif, dengan jalan mencegah, mengarahkan, memperbaiki kegiatan yang salah dan meluruskannya sehingga sesuai dengan sesuai peraturan dan rencana yang telah ditetapkan.
3. Pengawasan dan pengendalian ini dapat bersifat umum maupun khusus dengan fokus tertentu bersifat kuantitatif dan kualitatif, baik internal maupun eksternal pemerintah daerah sesuai yang ditetapkan oleh target kegiatan ini.
4. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan dengan terencana. Pihak yang memiliki kewenangan pengawasan dan pihak yang diawasi menyepakati komponen pengawasan dan pengendalian tersebut.

Batasan:

1. Tidak boleh menggunakan uang lembur

2. Boleh melibatkan tenaga ahli untuk pekerjaan tertentu yang disyaratkan. Jumlah tenaga ahli sesuai yang disyaratkan peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan bidang kemampuannya.

Determinan:

1. Jumlah orang yang terlibat
2. Frekuensi pengawasan dan pengendalian
3. Jangka waktu kegiatan/ proses/objek/dokumen yang dihasilkan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp.21.374.417** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp.471.825** x Jumlah orang yang terlibat
2. **Rp.2.082.353**x (Frekuensi x Jumlah Objek)

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp.21.374.417** + (**Rp.471.825** x Jumlah Tenaga) + (**Rp.2.082.353** x (Frekuensi x Jumlah Objek)) x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2,15%	10,00%	17,84%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	6,75%	36,06%	65,38%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,99%	8,45%	15,90%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	16,43%	16,43%	16,43%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	3,38%	19,16%	34,94%
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	3,78%	9,90%	16,02%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian di atas ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan sebesar alokasi tersebut ke dalam komponen

batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai dengan jumlah batas maksimal yang boleh dianggarkan maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan atas persetujuan TAPD.

- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Jenis Pelaksanaan:
 - Bobot 1 : Jika Pengawasan dan Pengendalian tanpa Menggunakan Pengujian Sampel
 - Bobot 1,25 : Jika Pengawasan dan Pengendalian dengan Menggunakan Pengujian Sampel
 - Bobot 1,5 : Jika Pengawasan dan Pengendalian dilaksanakan dengan melibatkan lintas OPD dan bersifat lokal (Kendal)
 - Bobot 2 : Kegiatan yang melibatkan lintas sektoral dan instansi vertikal diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal

Contoh Penerapan ASB Pengawasan dan Pengendalian

Sekretariat Daerah Kab. Kendal Bagian Administrasi Pembangunan berniat menyelenggarakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Kendal dalam rangka mendukung percepatan Program Perencanaan Pengembangan Daerah dengan asumsi tenaga pengawas yang terlibat sebanyak 4 orang PNS dan 2 orang Non PNS, dengan jumlah panitia 9 orang dengan frekuensi pengawasan dan pengendalian sebanyak 60 OPD dan laporan yang dihasilkan adalah 1 laporan kegiatan gabungan. Kegiatan ini bersifat lokal dan tidak menggunakan pengujian sampel, namun karena melibatkan lintas OPD maka kita gunakan bobot yang lebih besar yaitu 1,5. Perhitungan ASB untuk kegiatan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \text{Rp. } 21.374.417 + (\text{Rp.}471.825 \times \text{Jumlah Tenaga}) + (\text{Rp}2.082.353 \times \text{Frekuensi} \times \text{Jml Objek/OPD}) \} \times \text{Bobot Kegiatan} \\
 &= \{ \text{Rp}21.374.417 + (\text{Rp.}471.825 \times 6) + (\text{Rp}2.082.353 \times 60 \text{ OPD}) \} \times 1,5 \\
 &= \text{Rp.}211.617.137
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	10,00%	21.153.359
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	36,06%	76.317.774
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	8,45%	17.877.952
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	16,43%	34.774.986
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	19,16%	40.537.421
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	9,90%	20.955.645
Total			100,00%	211.617.137

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dengan jumlah tenaga pengawas sebanyak 6 orang dengan frekuensi kunjungan sebanyak 60 OPD, dengan dokumen monitoring yang dihasilkan sebanyak 1 dokumen gabung adalah sebesar **Rp211.617.137,00**

Apabila diuji dengan angka, berikut cara menyajikan dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Har/bln	Total Vol				
1	5.2.1.01	Belanja Bahan Pakai Habis					20.630.000	21.153.359	
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor					2.000.000		
		ATK Kesekretariatan	1	1	1	Keg	2.000.000		
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas					3.630.000		
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	5	60	300	Liter	12.100		
	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya					15.000.000		
		ATK Kelompok	1	60	60	paket	250.000		
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor					76.000.000	76.317.774	
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi					4.000.000		
		Dokumentasi	1	1	1	Keg	1.500.000		
		Dekorasi	1	1	1	Keg	1.500.000		
		Spanduk/banner/MMT	4	1	4	Buah	250.000		
	5.2.2.03.27	Honorarium PNS					72.000.000		
		Pengawas PNS	4	60	240	OH	200.000		
		Pengawas Non PNS (Independen)	2	60	120	OH	200.000		
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan					16.644.000	17.877.952	
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)					16.644.000		
		Penggandaan Materi (60 opd x10 lbr x 4 kali)	18.000	4	72.000	lembar	200		
		Jilid Materi	60	4	240	buku	8.500		
		Lampiran Monitoring	12.000	2	24.000	lembar	400		
		Laporan	72	2	144	buku	8.500		
5	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan					33.550.000	34.774.986	
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan					33.550.000		
		Makan Panitia dan Narasumber					8.250.000		

		Makan Minum Panitia	9	10	90	OH	25.000	2.250.000	
		Makan Minum Pengawas	6	10	60	OH	25.000	1.500.000	
		Coffebreak 2x	30	10	300	OH	15.000	4.500.000	
		Makan Peserta (Penjelasan Pra Kegiatan)						13.200.000	
		Makan Minum Kegiatan	120	2	240	OH	25.000	6.000.000	
		Coffebreak 2x	240	2	480	OH	15.000	7.200.000	
		Makan Peserta (Pelaksanaan Kegiatan)						6.600.000	
		Makan Minum Kegiatan	120	1	120	OH	25.000	3.000.000	
		Coffebreak 2x	240	1	240	OH	15.000	3.600.000	
		Makan Rapat						5.500.000	
		Makan	10	10	100	OH	25.000	2.500.000	
		Snack	20	10	200	OH	15.000	3.000.000	
6	5.2.2.15	Belanja Perjalann Dinas						38.700.000	40.537.421
	5.2.2.15.01	Perjalanan Dinas Dalam Daerah						15.000.000	
		Perjalanan Dinas Dalam Daerah						15.000.000	
		Panitia	9	10	90	OH	100.000	9.000.000	
		Pengawas	6	10	60	OH	100.000	6.000.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah							
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah						23.700.000	
		- Gol IV 1 org x 2 hr x 3 kali	2	3	6	OH	350.000	2.100.000	
		- Gol III 2 org x 2 hr x 3 kali	4	3	12	OH	300.000	3.600.000	
		Pengawas							
		- 2 org x 1 hr x 10 kali	2	10	20	OH	300.000	6.000.000	
		- 4 org x 1 hr x10 kali	4	10	40	OH	300.000	12.000.000	
8	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku						18.000.000	20.955.645
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						18.000.000	
		Uang Transport Peserta (Penjelasan Pra Kegiatan)	60	2	120	OH	100.000	12.000.000	
		Uang Transport Peserta (Pelaksanaan Kegiatan)	60	1	60	OH	100.000	6.000.000	
		Total Belanja						203.524.000	211.617.137
								96,18%	100,00%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata, angka minimal sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan dan angka maksimal sesuai dengan batas, sesuai dengan kemampuan masing-masing OPD.

7. ASB 13 – KOORDINASI (PENYELENGGARAAN)

Definisi:

Kegiatan untuk menyelenggarakan komunikasi atau koordinasi dengan lembaga atau satuan kerja pemerintah daerah baik yang bersifat horizontal (antar OPD) maupun yang bersifat vertikal (koordinasi dengan pemerintah yang berada di atasnya) yang terkait dengan maksud dan tujuan tertentu. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Batasan:

- 1 Cenderung dilakukan dengan menggunakan metode diskusi dan rapat kerja.
- 2 Dapat melibatkan tenaga ahli dan jasa profesional lainnya sesuai dengan kompetensi bidangnya.
- 3 Maksimal boleh dilaksanakan 1 hari kerja meskipun frekuensinya dimungkinkan untuk berulang sesuai kebutuhan kegiatan.

Determinan (Driver):

1. Jumlah Peserta Kegiatan
2. Jumlah atau Frekuensi atau Waktu Pelaksanaan Koordinasi

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp17.805.478** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp551.988** x Jumlah Peserta Kegiatan
2. **Rp1.077.817** x (Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan) x Jumlah Kali/ Frekuensi)

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp17.805.478** + (**Rp551.988** x Jumlah Peserta) + (**Rp1.077.817** x Jumlah Hari x Jumlah Frekuensi) x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
-----	---------------	---------------	-------------	-----------	------------

1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	4,59%	11,70%	22,18%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	7,92%	20,17%	37,77%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	2,59%	6,59%	16,19%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	30,46%	30,46%	47,60%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	12,21%	31,08%	49,66%
Total				100,00%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika koordinasi ingin menyertakan selain objek belanja diatas atau perbedaan penempatan rekening, maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan sebesar alokasi tersebut ke dalam komponen batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai dengan jumlah batas maksimal yang boleh dianggarkan dengan membuat perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan harus atas persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Lokasi Pelaksanaan Koordinasi:
 - Bobot 1 : Kegiatan skala kantor (antar OPD) dan bersifat lokal dan sejenisnya tanpa melibatkan sewa tempat
 - Bobot 1,5 : Kegiatan bersifat lintas sektor, skala provinsi dan sejenisnya yang membutuhkan sewa tempat koordinasi.
 - Bobot 2 : kegiatan skala besar, nasional, regional dan sejenisnya yang melibatkan kepanitiaan kerja dalam jumlah besar

Contoh Penerapan ASB Koordinasi

Baperlitbang Kab. Kendal menyelenggarakan kegiatan koordinasi Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Melalui Tim Koordnasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD) Kabupaten Kendal dalam rangka menyusun strategi penanggulangan kemiskinan di Kabupaten Kendal dengan mengambil tempat di Aula Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal. Kegiatan ini diasumsikan akan diikuti oleh 100 peserta. dalam kurun waktu 1 hari kerja. Dengan melibatkan narasumber tenaga ahli dari Provinsi Jawa Tengah per kegiatan. Secara bertahap akan dilaksanakan 3 kegiatan berjenjang melalui OPD terkait, FGD Pokja dan Sekretariat dan rakor tingkat kabupaten sebagai tindak lanjut penyelenggaraan koordinasi.

Karena penyelenggaraan koordinasi tersebut bersifat lokal dan tidak menggunakan sewa tempat, maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot lokasi kegiatan 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \text{Rp.46.437.500} + (\text{Rp.255.000} \times \text{Jumlah Peserta}) + (\text{Rp3.462.000} \times \text{Jumlah Hari} \times \\
 &\quad (\text{JumlahKali/Frekuensi}) \} \times \text{Bobot} \\
 &= \{ \text{Rp.46.437.500} + (\text{Rp.255.000} \times 100) + (\text{Rp.3.462.000} \times 1 \times 3) \} \times 1 \\
 &= \text{Rp82.232.500}
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	11,70%	9.316.709
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	20,17%	16.060.888
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	6,59%	5.245.118
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	30,46%	24.260.170
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	31,08%	24.755.417
Total			100,00%	79.638.302

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan penyelenggaraan koordinasi dengan peserta sejumlah 100 (seratus) orang, sebanyak 3 (tiga) kali tanpa menggunakan sewa tempat dengan melibatkan narasumber dari luar pada tiap koordinasi adalah sebesar **Rp79.638.302,00**.

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan rincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/ brg	Hari / keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						8.445.000	9.316.709
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						3.000.000	
		Alat Tulis Kesekretariatan	1	3	3	Keg	1.000.000	3.000.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						5.445.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	150	3	450	Liter	12.100	5.445.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						15.000.000	16.060.888
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						5.400.000	
		Dokumentasi	1	3	3	Keg	500.000	1.500.000	

		Dekorasi	1	3	3	Keg	500.000	1.500.000	
		Spanduk/banner/MMT	2	3	6	Buah	400.000	2.400.000	
	5.2.2.03.27	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber PNS						9.600.000	
		- Narasumber PNS 2 orang	8	3	24	OJ	300.000	7.200.000	
		- Moderator	8	3	24	OJ	100.000	2.400.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						4.500.000	5.245.118
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						4.500.000	
		Penggandaan Materi (100 org x6 lbr x 3 kali)	5.000	3	15.000	lembar	300	4.500.000	
5	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						23.100.000	24.260.170
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						23.100.000	
		Makan Peserta						16.500.000	
		Makan Minum Kegiatan	100	3	300	OH	25.000	7.500.000	
		Coffebreak	200	3	600	OH	15.000	9.000.000	
		Makan Rapat						3.300.000	
		Makan	10	12	120	OH	25.000	3.000.000	
		Snack	20	12	240	OH	15.000	3.600.000	
6	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						24.390.000	24.755.417
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						16.890.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah kurang dari 8 jam Kab. Kendal Kurang dari 8 Jam (10 Org x 12 kgt)	8	12	96	OH	100.000	9.600.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lebih dari 8 jam						7.290.000	
		- Gol IV 2 org x 3 kali	2	6	12	OH	140.000	1.680.000	
		- Gol III 4 org x 3 kali	5	6	30	OH	135.000	4.050.000	
		- Gol II 2 org x 12 kali	2	12	12	OH	130.000	1.560.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						7.500.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah						7.500.000	
		- Gol IV 2 org x 3 kali	2	2	6	OH	350.000	2.100.000	
		- Gol III 4 org x 3 kali	4	3	12	OH	300.000	3.600.000	
		Tenaga Ahli							
		- Gol III 1 org x 1 hr x 3 kali	2	3	6	OH	300.000	1.800.000	
		Total Belanja						75.435.000	79.638.302
								94,72%	100,00%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

Di dalam contoh soal tersebut setelah dilakukan perhitungan terhadap ketentuan persentase yang disyaratkan oleh ASB Koordinasi, maka hasil akhirnya mendekati angka rata-rata (100%), namun apabila harus menggeser atau menambahkan alokasi belanja baru (contoh sewa peralatan dan perlengkapan) atau belanja lain yang dibutuhkan dan disyaratkan oleh kegiatan maka dengan tetap memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan serta tidak

melebihi batas maksimal yang telah ditentukan boleh digeser atau ditambahkan dengan seijin TAPD.

8. ASB 14 – FORUM KOMUNIKASI

Definisi:

Forum komunikasi merupakan kegiatan yang dibuat oleh pemerintah melalui OPD yang membidangi yang dibentuk dengan tujuan untuk menampung aspirasi masyarakat tertentu ditujukan untuk membahas/mengkaji suatu masalah atau topik tertentu guna memperoleh alternatif penyelesaian masalah atau pengembangan solusi dengan melibatkan pemerintah daerah, kelompok masyarakat atau pihak lain yang memiliki atensi/perhatian terhadap suatu topik masalah tertentu.

Kaitannya dengan pemerintah daerah forum komunikasi dan forum pertemuan juga bisa menjadi ajang konsultasi publik yang langsung melibatkan masyarakat atau kelompok masyarakat secara langsung.

Batasan:

- 1 Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.
- 2 Pengetahuan dan informasi yang disebarkan merupakan bagian dari tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 3 Peserta adalah kelompok, lembaga dan masyarakat umum.
- 4 Tidak terdapat pembatasan peserta dalam pelaksanaannya
- 5 Boleh melibatkan tenaga ahli sesuai kompetensi bidang pekerjaan atau urusan tertentu yang disyaratkan. Jumlah tenaga ahli sesuai yang disyaratkan peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan bidang kemampuannya.

Determinan (Driver):

1. Jumlah Peserta Kegiatan
2. Jumlah Hari atau Lama Kegiatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp9.638.040** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp580.655** x Jumlah Peserta Kegiatan
2. **Rp2.711.985** x Jumlah Hari atau Lama Kegiatan

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

$$= \{ \mathbf{Rp9.638.040} + (\mathbf{Rp580.655} \times \text{Jumlah Peserta}) + (\mathbf{Rp2.711.985} \times \text{Jumlah Hari atau Lama Kegiatan}) \} \times \text{Bobot Kegiatan}$$

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2,56%	12,50%	18,32%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	4,53%	22,08%	27,61%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,96%	4,66%	5,83%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	17,05%	17,05%	17,05%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	8,60%	17,56%	21,95%
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	5,36%	26,13%	32,67%
Total				100,00%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya, jika forum komunikasi ingin menyertakan selain objek belanja diatas atau terdapat perbedaan penempatan rekening, maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan oleh kegiatan sebesar alokasi tersebut ke dalam komponen batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai dengan jumlah batas maksimal yang boleh dianggarkan dengan menambahkannya dalam perhitungan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dengan persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Lokasi Pelaksanaan Koordinasi:
 - Bobot 1 : Kegiatan berskala lokal dan sejenisnya tanpa melibatkan sewa tempat
 - Bobot 1,5 : Kegiatan bersifat lintas sektor, skala provinsi dan sejenisnya yang membutuhkan sewa tempat.

- Bobot 2 : kegiatan skala besar, nasional, regional dan sejenisnya yang melibatkan kepanitiaan kerja dalam jumlah besar.

Contoh Penerapan ASB Forum Komunikasi

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Forum Pemantapan Wawasan Kebangsaan yang secara reguler akan dilaksanakan sebanyak 2 kali dengan mengambil tema kegiatan dan audiens yang berbeda yang diharapkan dapat diikuti oleh 80 peserta perwakilan dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 hari dengan mengambil tempat pelaksanaan di aula kantor kabupaten. Kegiatan ini rencananya akan dihadiri oleh narasumber profesional dan setara provinsi.

Karena forum komunikasi tersebut bersifat lokal dan tidak menggunakan sewa tempat, maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \mathbf{Rp9.638.040} + (\mathbf{Rp580.655} \times \text{Jumlah Peserta}) + (\mathbf{Rp2.711.985} \times \text{Jumlah Hari atau Lama Kegiatan}) \} \times \text{Bobot Kegiatan} \\
 &= \{ \mathbf{Rp9.638.040} + (\mathbf{Rp580.655} \times 100) + (\mathbf{Rp2.711.985} \times 2) \} \times 1 \\
 &= \mathbf{Rp73.127.510}
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	12,50%	7.692.219
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	22,08%	13.585.242
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	4,66%	2.868.556
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	17,05%	10.491.221
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	17,56%	10.801.239
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	26,13%	16.075.932
Total			100,00%	61.514.410

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk penyelenggaraan kegiatan forum komunikasi sebanyak 2 kali dengan masing-masing kegiatan dengan peserta sejumlah 80 (delapan puluh) orang selama 1 (satu) hari tanpa menggunakan sewa tempat dengan

narasumber sebanyak 3 orang yang berasal dari profesional 2 orang dan setara narasumber propinsi 1 orang, sehingga total kegiatan menjadi sebesar **Rp61.514.410,00**

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						7.005.000	7.692.219
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						4.000.000	
		ATK Kesekretariatan	1	2	3	Keg	2.000.000	4.000.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						605.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	25	2	50	Liter	12.100	605.000	
	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						2.400.000	
		Blocknote	80	2	80	buah	10.000	1.600.000	
		bolpoint	80	2	80	buah	5.000	800.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						13.400.000	13.585.242
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						3.600.000	
		Dokumentasi	1	2	1	Keg	500.000	1.000.000	
		Dekorasi	1	2	1	Keg	500.000	1.000.000	
		Spanduk/banner/MMT	2	2	2	Buah	400.000	1.600.000	
	5.2.2.03.16	Belanja Jasa Administrasi Pengelola Kebersihan						1.000.000	
		biaya tenaga kebersihan	1	2	2	Org	500.000	1.000.000	
		Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						8.800.000	
		Narasumber PNS 1 orang Reg. Prov	8	1	8	OJ	300.000	2.400.000	
		Narasumber Profesional 2 org	8	2	16	OJ	300.000	4.800.000	
		Moderator	8	2	16	OJ	100.000	1.600.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						2.400.000	2.868.556
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						2.400.000	
		Penggandaan Materi (80 org x 50 lbr x 2 kali)	100	80	8000	lembar	300	2.400.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						10.480.000	10.491.221
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						10.480.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						770.000	
		Makan Minum Panitia	5	2	10	OH	25.000	250.000	
		Makan Minum Narasumber	3	2	6	OH	25.000	150.000	
		Coffebreak	16	2	32	OH	15.000	480.000	
		Makan Peserta						8.800.000	
		Makan Minum Kegiatan	80	2	160	OH	25.000	4.000.000	
		Coffebreak	160	2	320	OH	15.000	4.800.000	
		Makan Rapat						800.000	
		Makan	10	2	20	OH	25.000	500.000	
		Snack	10	2	20	OH	15.000	300.000	
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						9.600.000	10.801.239
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						9.600.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah							
		Dalam Daerah kurang dari 8 jam	10	2	20	OH	100.000	2.000.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah							
		- Gol IV 1 org x 1 hr x 2 kali	2	2	4	OH	350.000	1.400.000	
		- Gol III2 org x 1 hr x 2 kali	4	2	8	OH	300.000	2.400.000	
		- Pembicara dan Tenaga Ahli	3	2	6	OH	300.000	1.800.000	
		Penginapan							
		- Tenaga Ahli Profesional (2 org)	3	2	6	OH	500.000	3.000.000	
6	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku						16.000.000	16.075.932
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						16.000.000	

	Uang Transport Peserta	80	2	160	OH	100.000	16.000.000	
	Total Belanja						71.002.500	73.127.510
							95,73%	100,00%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

Di dalam contoh soal tersebut setelah dilakukan perhitungan terhadap ketentuan persentase yang disyaratkan oleh ASB, namun apabila harus menggeser atau menambahkan alokasi belanja baru yang dibutuhkan dan disyaratkan oleh kegiatan maka dengan tetap memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan serta tidak melebihi batas maksimal yang telah ditentukan boleh digeser atau ditambahkan tentu saja harus dengan sejijin TAPD.

9. ASB 15 – PUBLIKASI LANGSUNG PADA MASYARAKAT

Definisi:

Merupakan kegiatan penyebaran informasi kepada masyarakat luas yang dilakukan oleh OPD di lingkungan wilayah pemerintah kabupaten Kendal mengenai peraturan, kebijakan maupun himbauan dan yang relatif baru dan dapat dilakukan dalam bentuk publikasi melalui media tertentu. Tujuannya untuk meningkatkan peran dan pemahaman masyarakat melalui komunikasi langsung tentang isu, peraturan, kebijakan maupun pedoman yang sedang disosialisasikan.

Determinan:

1. Jumlah dan Jenis Media Publikasi
2. Jumlah Output/Durasi/Frekuensi

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp21.800.980** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp2.359.450** x Jumlah dan Jenis Media Publikasi
2. **Rp 793.870** x Jumlah Output/Durasi/Frekuensi

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

$$= \text{Rp}21.800.980 + (\text{Rp}2.359.450 \times \text{Jumlah dan Jenis Media Publikasi}) + (\text{Rp}793.870 \times \text{Jumlah Output/Durasi/Frekuensi}) \times \text{Bobot}$$

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2,12%	8,80%	31,34%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	9,45%	39,16%	135,60%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	7,97%	33,02%	95,39%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	5,56%	5,56%	5,56%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	3,25%	13,46%	27,03%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya seperti belanja bahan material. Dengan demikian jika kegiatan ingin menyertakan belanja pendukung dan penunjang lainnya maka boleh menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot Jenis Media dan Jangkauan
 - Bobot 1 : Publikasi melalui non media televisi dan jangkauan lokal
 - Bobot 2 : Publikasi melalui non media televisi dan jangkauan regional
 - Bobot 4 : Publikasi melalui media televisi
- d. Bobot Jam Tayang:
 - Bobot 1 : Publikasi pada jam tayang tidak sibuk
 - Bobot 3 : Publikasi pada jam tayang sibuk (*prime time*)

Contoh Penerapan ASB Publikasi Langsung Masyarakat

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai kegiatan penyebarluasan informasi publik melalui beberapa jenis media, diantaranya pemasangan baliho, spanduk dan MMT serta penyebaran leaflet atau brosur berkaitan dengan himbauan dan informasi yang harus

dipublikasikan. Rencananya pemasangan baliho dengan ukuran 5x10m sebanyak 20 buah, baliho ukuran 2,5x4m sebanyak 30 buah dan MMT sebanyak 50 buah. Selain itu akan mencetak brosur atau leaflet sebanyak 5000 lembar. Maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 karena menggunakan non media televisi dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot}$$

$$= \{ \text{Rp}21.800.980 + (\text{Rp}2.359.450 \times \text{Jumlah/Jenis}) + (\text{Rp}793.870 \times \text{Jumlah Output/Volume}) \} \times \text{Bobot Kegiatan}$$

$$= \{ \text{Rp}21.800.980 + (\text{Rp}2.359.450 \times 3) + (\text{Rp}793.870 \times 100) \} \times 1$$

$$= \text{Rp.108.266.330}$$

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	8,80%	9.527.258
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	39,16%	42.398.608
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	33,02%	35.754.275
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	5,56%	6.015.130
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	13,46%	14.571.059
Total			100%	108.266.330

Tabel diatas merupakan batasan alokasi objek belanja dan pengendali belanja yang diperbolehkan untuk penyusunan ASB kegiatan publikasi langsung masyarakat, dengan masing-masing persentase dan jumlah rupiah rata-rata dari total belanja sebesar **Rp108.266.330,00**.

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						9.450.000	9.527.258
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						2.250.000	
		Alat Tulis Kegiatan	1	1	1	Keg	2.250.000	2.250.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						7.200.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	600	1	600	Liter	12.000	7.200.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						40.000.000	42.398.608
	5.2.2.03.14	Belanja Jasa Administrasi dan Publikasi						40.000.000	
		Pemasangan Baliho dan MMT baliho (uk. 10 x 5 m)	20	1	20	titik	900.000	18.000.000	

		baliho (uk. 2.5 x 4 m)	30	1	30	titik	650.000	19.500.000	
		MMT	50	1	50	titik	50.000	2.500.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						35.750.000	35.754.275
	5.2.2.06.01	Cetak						35.750.000	
		baliho (uk. 10 x 5 m)	20	1	20	lembar	475.000	9.500.000	
		baliho (uk. 2.5 x 4 m)	30	1	30	lembar	375.000	11.250.000	
		MMT	50	1	50	lembar	200.000	10.000.000	
		Brosur/leaflet	5.000	1	5.000	lembar	1.000	5.000.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						6.000.000	6.015.130
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						6.000.000	
		Makan Rapat						6.000.000	
		Makan	10	15	150	OH	25.000	3.750.000	
		Snack	10	15	150	OH	15.000	2.250.000	
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						14.300.000	14.571.059
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						8.050.000	
		Perjalanan Kurang dari 8 km							
		- Gol IV 1 org x 10 kali	1	10	10	OH	140.000	1.400.000	
		- Gol III 3 org x 10 kali	3	10	30	OH	135.000	4.050.000	
		- Gol II 2 org x 10 kali	2	10	20	OH	130.000	2.600.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						6.250.000	
		Dalam Provinsi Jawa Tengah							
		- Gol IV 1 org x 6 kali	1	5	5	OH	350.000	1.750.000	
		- Gol III 3 org x 6 kali	3	5	15	OH	300.000	4.500.000	
		Total Belanja						105.500.000	108.266.330
								97,44%	100,00%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus menyesuaikan dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar umum dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

10. ASB 16 – PENYELENGGARAAN LOMBA**Definisi**

Suatu bentuk kegiatan untuk menunjukkan ketrampilan atau keahlian tertentu, kegiatan ini merupakan bentuk event atau hiburan yang dituangkan dalam bentuk acara yang dapat diikuti oleh stan/orang/kelompok, diciptakan dan atau diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau OPD tertentu, selain itu lomba ini berkaitan dengan suatu bentuk kompetisi.

Besarnya belanja penyelenggaraan lomba ini sangat dipengaruhi oleh banyaknya partisipan baik itu peserta atau lembaga yang mengikuti dan terlibat dalam kegiatan perlombaan, kontes dan pameran berdasarkan lingkup (skala nasional, regional, lokal) atau besaran tersebut berdasarkan jumlah partisipan (stand/orang/kelompok) yang mengikuti kegiatan tersebut dan serta seberapa lama kegiatan tersebut berlangsung.

Determinan:

1. Jumlah Partisipan
2. Jangka waktu atau Jumlah Hari Pelaksanaan/Penyelenggaraan Lomba

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp2.544.103** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp241.324** x Jumlah Partisipan
2. **Rp6.257.829** x Jangka waktu atau Jumlah Hari Pelaksanaan

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= {**Rp2.544.103** + (**Rp241.324** x Partisipan) + (**Rp6.257.829** x Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan)} x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	0,97%	5,31%	10,91%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	3,91%	13,01%	22,11%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,57%	3,10%	8,54%
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang	0,63%	3,42%	6,68%
5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0,74%	4,03%	8,08%
6	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	17,13%	17,13%	17,13%
7	5.2.2.14	Belanja Pakaian	1,84%	9,28%	19,04%
8	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	1,71%	10,00%	17,57%
9	5.2.2.28	Belanja Uang diberikan Kepada Masyarakat	2,96%	16,11%	41,65%
10	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	3,42%	18,60%	38,77%

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika penyelenggaraan lomba di atas jika ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas, maka diperbolehkan untuk menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan sebesar alokasi tersebut ke dalam komponen batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai

dengan jumlah batas maksimal yang boleh dianggarkan dibuat dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dengan persetujuan TAPD.

- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Jenis Penyelenggaraan Lomba:

Bobot Jenis Lomba/Karya:

- Bobot 1 : Untuk lomba non teknologi dan non alat
- Bobot 1,25 : Untuk lomba dengan menggunakan teknologi dan alat
- Bobot 1,5 : Untuk lomba dengan menggunakan teknologi dan alat dan menghasilkan karya
- Bobot 2 : Untuk lomba dengan menggunakan teknologi dan alat dan menghasilkan karya dan intelektual tinggi
- Bobot 2,5 : Untuk lomba menghasilkan karya dengan penelitian dan intelektual tinggi sejak diumumkannya lomba

Bobot Kategori Daerah:

- Bobot 1 : Lokal
- Bobot 1,5 : Regional/Propinsi
- Bobot 2 : Nasional

Contoh Penerapan ASB Penyelenggaraan Lomba

Sekretariat Daerah Bagian Hukum dalam rangka pembinaan dan upaya meningkatkan kemampuan kesadaran hukum dalam masyarakat maka hendak mengadakan Lomba Kadarkum tingkat Kabupten Kendal yang akan melibatkan seluruh desa binaan kadarkum. Rencananya kegiatan itu akan dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan yang beragam dengan target 50 regu dari lokasi desa kadarkum masing-masing regu beranggotakan 5 orang, yang akan dilaksanakan dalam peserta dilaksanakan dalam kurun waktu 3 hari sehingga mampu mewakili kabupaten Kendal untuk menuju lomba tingkat provinsi nantinya. Dikarenakan kegiatan ini masuk dalam kategori lomba non teknologi dan non alat maka diberikan bobot 1 dan untuk kategori daerah juga diberikan bobot 1 karena merupakan skala daerah, sehingga rincian perhitungannya adalah sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \text{Rp. } 2.544.103 + (\text{Rp. } 241.324 \times \text{Jumlah Partisipan}) + (\text{Rp. } 6.257.829 \times \text{Jumlah hari}) \times \\
 &\quad \text{bobot lomba} \times \text{bobot kategori} \\
 &= \text{Rp. } 2.544.103 + (\text{Rp. } 241.324 \times 250) + (\text{Rp. } 6.257.829 \times 3) \times 1 \times 1 \\
 &= \text{Rp. } 219,886,086
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	5,31%	4.332.457
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	13,01%	10.623.274
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	3,10%	2.533.515
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	3,42%	2.794.950
5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	4,03%	3.289.094
6	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	17,13%	13.987.130
7	5.2.2.14	Belanja Pakaian	9,28%	7.579.642
8	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	10,00%	8.166.414
9	5.2.2.28	Belanja Uang diberikan Kepada Masyarakat	16,11%	13.153.969
10	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	18,60%	15.188.145
Total			100%	81.648.590

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan perlombaan dengan jumlah total peserta lomba sebanyak 250 orang selama 3 hari adalah sebesar **Rp81.648.590,00**. Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari bul/Keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						4.315.000	4.332.457
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						500.000	
		Alat Tulis Kantor	1	1	1	Keg	500.000	500.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						1.815.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	150	1	150	Liter	11.000	1.815.000	
	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						1.500.000	
		Trophy Kejuaraan	1	1	1	set	2.000.000	2.000.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						10.350.000	10.623.274
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						1.600.000	
		Dokumentasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000	
		Dekorasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000	

		Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Buah	300.000	600.000	
	5.2.2.03.16	Belanja Jasa Administrasi Pengelola Kebersihan						900.000	
		Biaya Kebersihan (2 org x 3 hr)	2	3	6	Org	150.000	900.000	
	5.2.2.03.27	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber Non PNS						7.850.000	
		Juri Profesional (2 org x 3 hari x 6 jam)	2	1	2	OK	1.000.000	2.000.000	
		Petugas	5	3	15	OH	150.000	2.250.000	
		Hiburan dan Acara	2	3	6	Klp	600.000	3.600.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						2.325.000	2.533.515
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						2.325.000	
		Cetak Piagam	250	1	250	lbr	9300	2.325.000	
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir						2.250.000	2.794.950
	5.2.2.07.01	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat						2.250.000	
		Sewa Tempat Lomba	1	3	3	hari	750.000	2.250.000	
5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas						3.000.000	3.289.094
	5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat						3.000.000	
		Sewa Mobil	2	3	6	hari	500.000	3.000.000	
6	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						13.900.000	13.987.130
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						13.900.000	
		Makan Panitia						3.300.000	
		Makan Minum Panitia dan Juri	20	3	60	OH	25.000	1.500.000	
		Coffebreak	20	6	120	OH	15.000	1.800.000	
		Makan Peserta						9.000.000	
		Makan Minum Kegiatan	75	3	225	OH	25.000	5.625.000	
		Coffebreak	75	3	225	OH	15.000	3.375.000	
		Makan Rapat						1.600.000	
		Makan	10	4	30	OH	25.000	1.000.000	
		Snack	10	4	30	OH	15.000	600.000	
7	5.2.2.14	Belanja Pakaian						7.475.000	7.579.642
	5.2.2.14.03	Belanja Pakaian Batik Tradisional						7.475.000	
		Seragam Panitia	15	1	15	OH	115.000	1.725.000	
		Kaos Pendamping	50	1	50	OH	115.000	5.750.000	
8	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						7.400.000	8.166.414
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						2.600.000	
		Persiapan Lomba						2.600.000	
		- Gol IV 2 org x 4 hr	2	4	8	OH	125.000	1.000.000	
		- Gol III 4 org x 4 hr	4	4	16	OH	100.000	1.600.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah							
		Juri (2 org x 3 hr)	2	3	6	OH	300.000	1.800.000	
		Penginapan	2	3	6	OH	500.000	3.000.000	
9	5.2.2.28	Uang yang diberikan kepada masyarakat						13.000.000	13.153.969
	5.2.2.28.01	Uang yang diberikan kepada masyarakat						13.000.000	
		Uang Pembinaan	1	1	50	Regu	100.000	5.000.000	
		Juara I	1	1	1	Regu	2.500.000	2.500.000	
		Juara II	1	1	1	Regu	2.000.000	2.000.000	
		Juara III	1	1	1	Regu	1.500.000	1.500.000	
		Harapan I dan II	2	1	2	Regu	1.000.000	2.000.000	
10	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku						15.000.000	15.188.145
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						12.500.000	
		Uang Saku Peserta Lomba	250	1	250	OH	50.000	12.500.000	
		Total Belanja						79.015.000	81.648.590

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

11. ASB 17 – PENGIRIMAN DUTA, KONTINGEN, ACARA, PERWAKILAN DAN PERLOMBAAN

Definisi:

Kegiatan untuk mengirimkan utusan atau perwakilan atau petugas untuk mengemban misi tertentu ke luar daerah yang masih berada di wilayah Indonesia. Pengiriman tersebut bisa dalam rangka duta, perwakilan daerah, acara, perlombaan dan kegiatan sejenis lainnya. Besar kecilnya belanja pengiriman duta, kontingen, acara, perwakilan dan perlombaan dipengaruhi oleh jumlah peserta, pendamping, lamanya waktu/hari pelaksanaan acara dan jauh dekatnya tempat pelaksanaan.

Key Determinan:

1. Jumlah Partisipan (Peserta, Panitia, Pendamping, Official dll)
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp.48.753.748** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp.640.438** x Jumlah Partisipan
2. **Rp.8.887.108** x Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan)

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= { **Rp.48.753.748** + (**Rp.640.438** x Jumlah Partisipan) + (**Rp.8.887.108** x Jumlah Hari) } x
Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	0,38%	3,52%	6,00%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	1,61%	14,91%	34,15%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	0,14%	1,31%	2,49%
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	9,47%	12,64%	15,81%
5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	3,30%	9,43%	15,55%
6	5.2.2.10	Belanja Sewa Peralatan dan Perlengkapan	0,81%	7,47%	18,52%
7	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	11,66%	11,66%	11,66%
8	5.2.2.14	Belanja Pakaian	0,37%	3,38%	6,10%
9	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	8,83%	20,97%	33,10%
10	5.2.2.26	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	1,59%	14,73%	41,73%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja bahan material dan bahan pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dan atas persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Jenis Pengiriman:
 - Bobot 1 : Pengiriman ke Level Propinsi
 - Bobot 1,5 : Pengiriman ke Level Nasional
 - Bobot 2,5 : Pengiriman ke Luar Negeri (nilai bobot menyesuaikan negara tujuan)

Contoh Penerapan ASB Pengiriman Duta Kontingen dan Acara Lainnya

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mendapatkan undangan untuk mengirimkan perwakilan ke Jakarta dalam rangka pekan budaya nasional yang akan diselenggarakan di anjungan TMII, diharapkan kegiatan ini dapat digunakan sebagai ajang menampilkan budaya daerah sekaligus mengikuti pameran untuk memperkenalkan ragam kekayaan budaya daerah. Diasumsikan kegiatan ini diikuti oleh 100 kontingen termasuk pendamping, panitia pemda, sutradara pentas dan kelompok peserta pameran yang akan dilaksanakan selama 3 hari. Karena kegiatan ini berskala nasional maka dikalikan dengan bobot 1,5 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \text{Rp}48.753.748 + (\text{Rp}.640.438 \times \text{Jumlah Peserta}) + (\text{Rp}. 8.887.108 \times \text{Jumlah Hari}) \} \times 1,5 \\
 &= \{ \text{Rp}48.753.748 + (\text{Rp}. 640.438 \times 100) + (\text{Rp}.8.887.108 \times 3) \} \times 1,5 \\
 &= \text{Rp}.208.588.308
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	3,52%	6.913.269
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	14,91%	29.730.888
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,31%	2.733.641
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang	12,64%	26.011.908
5	5.2.2.07	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	9,43%	19.603.029
6	5.2.2.07	Belanja Sewa Peralatan dan Perlengkapan	7,47%	15.063.916
7	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	11,66%	24.362.690
8	5.2.2.14	Belanja Pakaian	3,38%	7.073.503
9	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	20,97%	43.641.410
10	5.2.2.26	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	14,73%	33.454.054
Total			100%	208.588.308

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pengiriman kontingen seni budaya dan pameran budaya tingkat nasional, Kabupaten Kendal mengirimkan 1 kontingen berjumlah 100 (seratus) orang yang terlibat dalam rangkaian acara selama 3 (hari) dengan total biaya yang dibutuhkan sebesar **Rp208.588.308**, disusun sesuai dengan hasil perhitungan ASB Pengiriman Duta, Kontingen, Acara, Perwakilan dan Perlombaan.

Di dalam contoh soal tersebut setelah dilakukan perhitungan terhadap ketentuan persentase yang disyaratkan oleh ASB maka hasil akhirnya belum tentu sama, mengingat kebutuhan masing-masing kegiatan berbeda antara kegiatan pengiriman satu dengan lainnya.

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja berdasarkan ASB adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						6.420.000	7.350.089
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						4.000.000	
		ATK Kesekretariatan	1	1	1	Keg	1.000.000	1.000.000	
		ATK Stand	1	3	3	Keg	1.000.000	3.000.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						2.420.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	200	1	200	Liter	11.000	2.420.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						30.950.000	31.090.341
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						9.700.000	
		Dokumentasi (Gladi Bersih dan Pelaksanaan)	1	2	2	Keg	1.250.000	2.500.000	
		Dekorasi (Gladi dan Pelaksanaan)	1	2	2	Keg	2.000.000	4.000.000	
		Spanduk/banner/MMT	4	2	8	Buah	400.000	3.200.000	
	5.2.2.03.27	Belanja Jasa Tenaga Ahli Non PNS						14.000.000	
		Sutradara	1	2	2	Org	2.000.000	4.000.000	
		Asisten	2	2	4	Org	1.000.000	4.000.000	
		Pembawa Acara	1	2	2	Org	1.000.000	2.000.000	
		Bintang Tamu	1	1	1	Org	4.000.000	4.000.000	
	5.2.2.03.33	Belanja Jasa Penunjang Kegiatan						7.250.000	
		Jasa Penunjang Kegiatan 7 org x 2 keg	7	2	14	Org	250.000	3.500.000	
		Jasa Penjaga Stand	5	3	15	Org	250.000	3.750.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						2.720.000	2.727.960
	5.2.2.06.01	Belanja Cetak						2.480.000	
		Cetak Undangan	100	1	100	buah	10.000	1.000.000	
		Cetak Brosur	1.000	1	1.000	lembar	1.000	1.000.000	
	5.2.2.06.02	Belanja Fotokopi						240.000	
		Fotokopi	800	1	800	lembar	300	240.000	
4	5.2.2.06	Belanja Sewa Tempat						25.000.000	26.363.921
	5.2.2.06.02	Belanja Sewa Tempat/Gedung						25.000.000	
		Sewa Tempat Stand Pameran	1	2	2	paket	2.500.000	25.000.000	
5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas						19.500.000	19.663.810
	5.2.2.08.02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat						19.500.000	
		Sewa Bus	2	3	6	unit/hr	3.000.000	18.000.000	
		Sewa Pickup	1	3	3	unit/hr	500.000	1.500.000	
6	5.2.2.10	Belanja Sewa Peralatan dan Perlengkapan						15.500.000	15.574.035
	5.2.2.10.10	Belanja Sewa Alat Studio dan Komunikasi						3.000.000	
		Sewa Soundsystem	1	1	1	unit	1.500.000	1.500.000	
		Sewa Lighting	1	1	1	unit	1.500.000	1.500.000	
	5.2.2.10.15	Sewa Barang Bercorak Kebudayaan						12.500.000	
		Kostum dan Rias	50	1	50	unit	250.000	12.500.000	
7	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						24.000.000	24.312.062
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						24.000.000	
		Makan Minum Rapat						2.000.000	

		Snack Rapat	10	5	50	OH	15.000	750.000	
		Makan Rapat	10	5	50	OH	25.000	1.250.000	
		Makan Gladi Bersih						4.000.000	
		Snack	100	1	100	OH	15.000	1.500.000	
		Makan	100	1	100	OH	25.000	2.500.000	
		Makan Kegiatan						8.000.000	
		Snack	200	1	200	OH	15.000	3.000.000	
		Makan	200	1	200	OH	25.000	5.000.000	
		Makan Latihan						6.000.000	
		Snack	50	3	250	OH	15.000	2.250.000	
		Makan	50	3	250	OH	25.000	3.750.000	
		Makan Pameran						3.000.000	
		Snack	25	4	100	OH	15.000	1.500.000	
		Makan	25	4	100	OH	25.000	2.500.000	
8	5.2.2.11	Belanja Pakaian						7.000.000	7.058.804
		Belanja Pakaian						7.000.000	
		Seragam Kontingen	100	1	100	Buah	70.000	7.000.000	
9	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						43.700.000	43.731.194
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						43.700.000	
		Rapat Kegiatan						8.250.000	
		Golongan IV	1	3	3	OH	950.000	2.850.000	
		Golongan III	2	3	6	OH	900.000	5.400.000	
		Golongan II	1	3	3	OH	900.000	2.700.000	
		Pelaksanaan Kegiatan						35.450.000	
		Golongan IV	3	3	9	OH	950.000	8.550.000	
		Golongan III	6	3	18	OH	900.000	16.200.000	
		Golongan II	1	3	3	OH	900.000	2.700.000	
		Penginapan	8	2	16	Kamar	500.000	8.000.000	
10	5.2.2.31	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS						30.000.000	30.716.092
	5.2.2.31.01	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS						30.000.000	
		Pengiriman Kontingen	100	3	300	OH	100.000	30.000.000	
		Total Belanja						204.790.000	208.588.308
								98,18%	

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar satuan harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

12. ASB 18 - PENYELENGGARAAN ACARA DAN EVENT ORGANIZER (FESTIVAL/KONTES/PAMERAN/ACARA/EVENT/EXPO)

Definisi:

Suatu bentuk kegiatan untuk menunjukkan ketrampilan atau keahlian tertentu, kegiatan ini merupakan bentuk event atau hiburan yang dituangkan dalam bentuk acara yang dapat diikuti oleh stan/orang/kelompok, diciptakan dan atau diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah atau OPD tertentu, selain itu penyelenggaraan acara ini berkaitan dengan suatu bentuk promosi kegiatan bukan merupakan kompetisi (lomba). Besarnya belanja penyelenggaraan atau EO ini sangat dipengaruhi oleh jumlah partisipan baik itu peserta atau lembaga yang mengikuti dan terlibat dalam penyelenggaraan acara dan berdasarkan pada jenis penyelenggaraan acara dengan melibatkan lingkup dan jangkauan kegiatan (skala nasional, regional, lokal) serta seberapa lama kegiatan tersebut berlangsung.

Key Determinan:

1. Jumlah Partisipan Acara
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp70.976.645** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp177.280** x Jumlah Partisipan
2. **Rp4.450.887** x Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan)

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp70.976.645** + (**Rp177.280** x Jumlah Partisipan) + (**Rp4.450.887** x Jumlah Hari/Lama Kegiatan) x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	4,06%	9,37%	17,67%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	8,89%	20,52%	42,10%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,47%	3,40%	8,37%
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	4,74%	10,93%	23,22%

5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	1,85%	4,27%	9,67%
6	5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan	5,34%	12,32%	25,46%
7	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	11,48%	11,48%	11,48%
8	5.2.2.14	Belanja Pakaian Hari Tertentu	1,86%	4,30%	6,30%
9	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	4,35%	10,04%	16,30%
10	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	5,80%	13,38%	24,45%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya. Jika ingin menyertakan belanja lainnya selain objek belanja diatas maka dapat menambahkan komponen belanja lain yang dibutuhkan dan disyaratkan oleh kegiatan tersebut sebesar alokasi belanja ke dalam komponen batasan alokasi belanja yang sudah ada atau memunculkan komponen belanja baru sesuai dengan jumlah batas maksimal yang boleh dianggarkan dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan, dan harus atas persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Jenis Penyelenggaraan Acara:
 - Bobot 1 : Untuk Acara non Teknologi dan Non Alat
 - Bobot 1,5 : Untuk Acara dengan Melibatkan Teknologi dan Alat
- d. Bobot Kategori Daerah:
 - Bobot 1 : Lokal
 - Bobot 1,5 : Regional/Propinsi
 - Bobot 2 : Nasional

Contoh Penerapan ASB Penyelenggaraan Acara:

Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Kendal berniat akan menyelenggarakan kegiatan pameran hasil kerajinan daerah pesisir dan bazar hasil pengolahan ikan dalam rangka mendukung pemasaran perikanan dan memasyarakatkan produksi hasil pengolahan ikan. Kegiatan ini rencananya akan berlangsung selama 4 hari dengan menggunakan sewa gedung di Kab Kendal untuk pelaksanaan pameran dan halaman gedung ditambah tenda akan digunakan untuk bazar hasil olahan ikan. Kegiatan ini akan diikuti oleh 30 kelompok industri perikanan dan petani nelayan dengan perwakilan tiap kelompok 5 orang, maka

perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \text{Rp}70.976.645 + (\text{Rp}177.280 \times \text{Jumlah Partisipan}) + (\text{Rp}4.450.887 \times \text{Jumlah Hari/} \\
 &\quad \text{Lama Kegiatan}) \} \times \text{Bobot Kegiatan} \\
 &= \{ \text{Rp}70.976.645 + (\text{Rp}177.280 \times 150) + (\text{Rp}4.450.887 \times 4) \} \times 1 \\
 &= \text{Rp.115.372.193}
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	9,37%	10.811.903
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	20,52%	23.678.728
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	3,40%	3.919.058
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	10,93%	12.613.225
5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	4,27%	4.920.737
6	5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan	12,32%	14.212.957
7	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	11,48%	13.242.234
8	5.2.2.14	Belanja Pakaian Hari Tertentu	4,30%	4.958.043
9	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	10,04%	11.579.095
10	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	13,38%	15.436.213
Total			100%	115.372.193

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan dengan peserta sejumlah 150 orang selama 4 hari dengan komponen belanja ditentukan dalam soal, maka total belanja rencana kegiatan pameran dan bazar hasil perikanan adalah sebesar **Rp115.372.193,00**.

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis					10.420.000	10.811.903	
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor					3.000.000		

		ATK Kesekretariatan	1	1	3	Keg	1.000.000	3.000.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						2.420.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	200	1	200	Liter	12.100	2.420.000	
	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						5.000.000	
		Doorprize (Paket)	1	1	1	paket	5.000.000	5.000.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						23.400.000	23.678.728
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						4.000.000	
		Dokumentasi	1	1	1	Keg	1.000.000	1.000.000	
		Dekorasi	1	1	1	Keg	1.000.000	1.000.000	
		Spanduk/banner/MMT	2	2	4	Buah	500.000	2.000.000	
	5.2.2.03.16	Belanja Jasa Administrasi Pengelola Kebersihan						2.000.000	
		biaya tenaga kebersihan	2	4	8	OH	250.000	2.000.000	
	5.2.2.03.16	Belanja Jasa Penunjang Kegiatan						17.400.000	
		Penjaga Stand Pameran 2 org	2	4	8	OH	250.000	2.000.000	
		Penjaga Bazar 2 org	2	4	8	OH	250.000	2.000.000	
		Pembawa Acara 1 org	1	4	4	OH	350.000	1.400.000	
		Pengisi Acara 2 klp	2	4	8	Klp	1.000.000	8.000.000	
		Pengisi Hiburan 1 klp	1	4	4	Klp	1.000.000	4.000.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						3.860.000	3.919.058
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						3.860.000	
		Cetak Leaflet dan Brosur	2	1	2	rim	1.930.000	3.860.000	
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir						12.500.000	12.613.225
	5.2.2.06.01	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir						12.500.000	
		Sewa Gedung Pameran	1	1	1	Keg	12.500.000	12.500.000	
5	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas						4.000.000	4.920.000
	5.2.2.06.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat						4.000.000	
		Truk Loading	1	2	2	kali	1.000.000	2.000.000	
		Sewa Mobil 15 Seat	1	2	2	kali	1.000.000	2.000.000	
6	5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan						14.000.000	14.212.957
	5.2.2.10.01	Sewa Alat						14.000.000	
		Sewa Tenda untuk Bazar	8	1	8	unit	1.000.000	8.000.000	
		Sewa Soundsystem	1	4	4	set	1.500.000	6.000.000	
7	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						12.000.000	13.242.234
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						12.000.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						2.500.000	
		Makan Minum Panitia dan Pendukung Acara	25	4	100	OH	25.000	2.500.000	
		Makan Partisipan						7.500.000	
		Makan Minum Pembukaan Kegiatan	300	1	300	OH	25.000	7.500.000	
		Snack	300	1	300	OH	25.000	7.500.000	
		Makan Rapat						2.000.000	
		Makan	10	5	50	OH	25.000	1.250.000	
		Snack	10	5	50	OH	15.000	750.000	
8	5.2.2.14	Belanja Pakaian						4.500.000	4.958.043
	5.2.2.14.01	Pakaian						4.500.000	
		Kepanitiaan	25	1	25	buah	100.000	2.500.000	
		Stand Pameran	10	2	20	buah	100.000	2.000.000	
9	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						10.250.000	11.579.095
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						2.750.000	
		Kurang dari 8 Jam						2.750.000	
		- Gol IV 1 org x 10	1	10	10	OH	140.000	1.400.000	

		- Gol III 3 org x 10	1	10	10	OH	135.000	1.350.000	
	5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						7.500.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah						7.500.000	
		- Gol IV 1 org x 2 hr x 3 kali	2	3	6	OH	350.000	2.100.000	
		- Gol III 3 org x 2 hr x 3 kali	6	3	18	OH	300.000	5.400.000	
10	5 . 2 . 2 . 31	Uang Transport/ Uang Saku						15.000.000	15.436.213
	5 . 2 . 2 . 31 . 01	Uang Transport/Uang Saku						15.000.000	
		Uang Transport Peserta	150	1	150	Keg	100.000	15.000.000	
		Total Belanja						110.930.000	115.372.193
								96,15%	115.372.193

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

13. ASB 19 – AKREDITASI SEKOLAH DAN LEMBAGA SETINGKAT LAINNYA

Definisi:

Kegiatan yang dilakukan OPD terhadap lembaga yang menjadi kewenangan tupoksi bidangnya yang dilakukan guna memperoleh status akreditasi dari pihak luar sesuai dengan standar yang telah disyaratkan oleh peraturan berdasarkan kompetensi bidangnya. Akreditasi merupakan pengakuan resmi dari pihak lembaga luar terhadap suatu lembaga yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya. Setelah kegiatan ini dilaksanakan maka lembaga yang bersangkutan harus sudah mampu memperoleh status akreditasi sesuai dengan yang telah direncanakan. Kegiatan ini dimulai dari direncanakannya kegiatan sampai dengan diselesaikannya kegiatan, diperolehnya status akreditasi serta dipertanggungjawabkannya kegiatan oleh OPD yang bersangkutan.

Batasan-batasan Akreditasi:

1. Sekolah dan lembaga yang menjadi objek akreditasi tersebut harus dipastikan telah memenuhi standar, ketentuan dan persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebelum proses akreditasi dilaksanakan.
2. Boleh menganggarkan uang lembur untuk proses persiapan akreditasi
3. Boleh melibatkan tenaga ahli, *stakeholders* dan jasa profesional lainnya sesuai dengan kewenangan bidangnya dalam rangka mempersiapkan proses akreditasi.

4. Seluruh rangkaian proses akreditasi sangat panjang, sehingga dapat dilakukan pemecahan sub kegiatan berdasarkan kategorial atau standar yang menjadi acuan sehingga memudahkan dalam penyusunan dan pelaksanaan, sesuai dengan kemampuan anggaran.

Determinan:

Jumlah Lembaga dan atau Objek Penilaian Akreditasi

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp30.234.876** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

Rp192.153 x Jumlah Lembaga/Objek Penilaian Akreditasi

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp30.234.876** + (**Rp192.153** x jumlah lembaga dan atau objek penilaian akreditasi)
x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	1,76%	8,19%	13,90%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	4,76%	17,75%	30,73%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,10%	5,13%	7,77%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	15,07%	15,07%	25,83%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	24,06%	24,06%	24,06%
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	13,95%	29,81%	45,67%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya seperti belanja bahan material dan sewa gedung. Dengan demikian jika kegiatan ingin

- menyertakan belanja pendukung dan penunjang lainnya maka boleh menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
 - c. Bobot berdasarkan metode pelaksanaan:
 - Bobot 1 : metode penyelenggaraan dengan mengundang peserta dalam satu tempat dan acara (semacam sosialisasi)
 - Bobot 1,5 : dengan melaksanakan visitasi ke masing-masing lembaga yang menjadi objek akreditasi
 - d. Bobot berdasarkan lokasi kegiatan:
 - Bobot 1 : Untuk organisasi atau lembaga setingkat sekolah, UPTD, UKM atau sejenisnya dan berada di dalam kota kabupaten.
 - Bobot 1,5 : Untuk organisasi atau lembaga setingkat, sekolah, UPTD, UKM atau sejenisnya dan berada di luar kota kabupaten.
 - Bobot 2 : Untuk organisasi atau lembaga setingkat **di atas** sekolah, UPTD, UKM atau sejenisnya dan berada di luar kota kabupaten.
 - Bobot 2,5 : Untuk organisasi atau lembaga setingkat **di atas** sekolah, UPTD, UKM atau sejenisnya dan berada di luar kota kabupaten.

Contoh Penerapan ASB Akreditasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka mempersiapkan akreditasi dan mendorong percepatan sekolah SMP yang siap melaksanakan akreditasi dengan menerapkan Standar Nasional Pendidikan, maka akan mengadakan persiapan akreditasi dengan melibatkan 205 unit sekolah yang akan dilaksanakan secara bertahap, dimulai dengan sosialisasi dan verifikasi data yang akan diselenggarakan di aula dinas pendidikan selama 1 hari. Berdasarkan bobot metode pelaksanaan maka kegiatan ini bersifat mengundang, maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 karena bersifat mengundang dan penyelenggaraannya di satu tempat dan berdasarkan lokasi kegiatan juga dilaksanakan di dalam daerah dengan bobot 1. dengan perincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

= (Belanja Tetap + Belanja Variabel) x bobot

= {Rp30.234.876 + (Rp192.153 x jumlah lembaga atau objek penilaian akreditasi) x bobot metode x bobot lokasi kegiatan

= {Rp30.234.876 + (Rp192.153 x 205)} x 1 x 1

= **Rp69.626.241,00**

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	8,19%	5.701.289
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	17,75%	12.355.667
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	5,13%	3.570.968
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	15,07%	10.490.825
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	24,06%	16.753.234
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	29,81%	20.754.257
Total			100%	69.626.241

Jadi berdasarkan tabel batasan alokasi objek belanja dan pengendali belanja diatas, maka komponen belanja yang dapat digunakan untuk penyusunan kegiatan akreditasi tersebut berdasarkan persentase rata-rata dengan masing-masing jumlah rupiah sebagai angka wajar berdasarkan ASB Akreditasi dari total belanja sebesar **Rp69.626.241,00**.

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/ brg	Hari/ keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						5.420.000	5.701.289
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						500.000	
		ATK Kesekretariatan	1	1	1	Keg	500.000	500.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						4.920.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	205	2	410	Liter	12.000	4.920.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						12.025.000	12.355.667
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						900.000	
		Dokumentasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000	
		Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Buah	200.000	400.000	
		Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						11.125.000	
		Panitia dan Verifikasi Data	205	1	205	Kali	25.000	5.125.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						3.075.000	3.570.968
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						3.075.000	
		Penggandaan Materi	50	205	10250	lembar	300	3.075.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						9.560.000	10.490.825
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						9.560.000	

		Makan Panitia dan Narasumber					560.000	
		Makan Minum Panitia	5	2	10	OH	25.000	250.000
		Makan Minum Narasumber	2	2	4	OH	25.000	100.000
		Coffebreak	7	2	14	OH	15.000	210.000
		Makan Peserta						8.200.000
		Makan Minum Kegiatan	205	1	205	OH	25.000	5.125.000
		Coffebreak	205	1	205	OH	15.000	3.075.000
		Makan Rapat						840.000
		Makan	10	2	20	OH	25.000	500.000
		Snack	10	2	20	OH	15.000	300.000
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas					16.000.000	16.753.234
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					14.100.000	
		Kurang dari 8 km						
		Panitia dan Tim	5	12	60	OH	100.000	6.000.000
		Lebih dari 8 km						
		Panitia dan Tim	5	12	60	OH	135.000	8.100.000
		Tenaga Ahli dan Narasumber						
		- Gol IV 1 org x 1 hr x 10 kali	1	2	4	OH	350.000	700.000
		- Gol III 2 org x 1 hr x 10 kali	2	2	2	OH	300.000	1.200.000
6	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku					20.500.000	20.754.257
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku					20.500.000	
		Uang Transport Peserta	1	205	205	OH	100.000	20.500.000
		Total Belanja					66.580.000	69.626.241
							95,62%	69.626.241

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus menyesuaikan dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar umum dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

14. ASB 20 – PENYUSUNAN STANDAR, PEDOMAN, PANDUAN DAN KEBIJAKAN

Definisi Penyusunan:

Merupakan kegiatan khusus yang dilaksanakan oleh OPD yang berwenang atas proses, cara dan perbuatan menyusun kebijakan strategis, merumuskan program-program tertentu, pedoman atau panduan tentang petunjuk konsepsi strategis, teknis atau praktis atas kebijakan, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, surat edaran, prosedur maupun sistem yang berlaku yang akan digunakan oleh pihak lain sebagai acuan atau rujukan dan standar teknis berkaitan dengan hal tertentu sesuai dengan hubungan wewenang (*authority*) dan tanggung jawab (*responsibility*) khusus yang menjadi bidang dan tupoksi OPD tersebut.

Batasan-batasan Penyusunan Standar, Pedoman, Panduan dan Kebijakan:

1. Bersifat penyusunan baru secara menyeluruh, tidak boleh sepotong-sepotong (kaitannya dalam pembentukan standar dan kebijakan berkaitan dengan hal tertentu) dan tidak merupakan bagian dari revisi, review atau kajian atas standar tertentu yang sudah ada.
2. Penyusunan pengetahuan dan keahlian/skill dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan
3. Menjadi prioritas utama untuk dikerjakan sendiri dengan metode swakelola sehingga lebih mengenal detail permasalahan yang menjadi sebab dan dasar penyusunan, proses, filosofi, implikasi dan implementasinya kelak ketika diterapkan.
4. Boleh menganggarkan honorarium panitia apabila dilaksanakan dengan metode swakelola namun tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur dengan pembentukan kepanitiaan melalui mekanisme yang berlaku.
5. Boleh menggunakan tenaga ahli, *stakeholders*, lintas OPD atau menggunakan jasa pihak ketiga atau jasa konsultan dan jasa profesional lainnya sesuai dengan kompetensi bidangnya.

Determinan:

1. Jumlah Panitia dan Tenaga Ahli yang Terlibat Penyusunan
2. Jangka Waktu Penyusunan (Hari/Bulan)
3. Jumlah Output/Cetak Standar

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp23.099.180** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp1.285.620** x Jumlah Peserta Kegiatan
2. **Rp592.250** x Jangka Waktu Penyusunan (Hari/Bulan)
3. **Rp246.250** x Jumlah Output/Cetak Standar

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= {**Rp9.638.040** + (**Rp1.285.620** x Jumlah Peserta Kegiatan) + (**Rp592.250** x Jangka Waktu Penyusunan (Hari/Bulan) + (**Rp246.250** x Jumlah Output/Cetak Standar)} x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.1.01	Belanja Honorarium PNS	4,02%	25,25%	49,95%
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	1,07%	6,74%	14,16%
3	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	3,30%	10,57%	17,85%
4	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	3,37%	21,16%	39,95%
5	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	6,94%	6,94%	6,94%
6	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	4,36%	20,24%	36,12%
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	7,55%	9,09%	10,63%
Total				100,00%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja jasa konsultan, jasa pihak ketiga dan belanja pendukung kegiatan lainnya, jika harus menambahkan komponen belanja lain yang disyaratkan oleh kegiatan penyusunan standar maka harus menambahkannya dalam perhitungan tersendiri yang terperinci dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan dengan persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan Kewenangan OPD:
 - Bobot 1 : jika standar tersebut disusun dan digunakan oleh internal atau OPD sendiri
 - Bobot 1,5 : jika standar tersebut disusun oleh OPD dan digunakan oleh Pemerintah Daerah
 - Bobot 2 : jika disusun dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah
- d. Bobot berdasarkan Output Laporan:
 - Bobot 1 : Untuk Penyusunan Pedoman/Panduan/Kebijakan dengan jumlah output maksimal 1 (satu) jenis
 - Bobot 1,5 : Untuk Penyusunan Pedoman/Panduan/Kebijakan dengan jumlah output bervariasi 2 (dua) atau lebih jenis

Contoh Penerapan ASB Penyusunan Standar, Panduan, Pedoman dan Kebijakan:

Bakeuda membuat standar satuan harga 2019 dengan jumlah kepanitiaan 10 orang dengan menggunakan jasa tenaga ahli sebanyak 2 orang yang akan melakukan pendampingan FGD terhadap tim penyusun sebanyak 4 kali, jangka waktu penyusunan 5 bulan langsung implementasi dengan mengundang 150 orang peserta kegiatan dalam kurun waktu 1 hari kerja. Buku akan dicetak sebanyak 300 buku dan dibagikan kepada seluruh OPD, UPTD dan *stakeholders* lainnya. Karena penyusunan standar tersebut peruntukannya untuk seluruh OPD dan Pemerintah daerah maka menggunakan bobot kewenangan OPD 1,5 dan bobot berdasarkan output laporan hanya 1 jenis buku SSH maka menggunakan bobot 1. Berikut rincian perhitungannya:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \times \text{bobot} \\
 &= \{ \mathbf{Rp9.638.040} + (\mathbf{Rp1.285.620} \times \text{Jumlah Peserta Kegiatan}) + (\mathbf{Rp592.250} \times \text{Jangka Waktu Penyusunan (Hari/Bulan)}) + (\mathbf{Rp246.250} \times \text{Jumlah Output/Cetak Standar}) \} \times \text{Bobot Kegiatan} \\
 &= \{ \mathbf{Rp9.638.040} + (\mathbf{Rp1.285.620} \times 10) + (\mathbf{Rp592.250} \times 5) \} + (\mathbf{Rp246.250} \times 300) \} \times 1,5 \\
 &= \mathbf{Rp169.277.445}
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.1.01	Belanja Honorarium PNS	25,25%	42.748.260
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	6,74%	11.410.653
3	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	10,57%	17.898.757
4	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	21,16%	35.823.725
5	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	6,94%	11.745.442
6	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	20,24%	34.257.843
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	9,09%	15.392.765
Total			100,00%	169.277.445

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan penyusunan standar dengan tim penyusun beranggotakan 10 (sepuluh) orang selama 5 (lima) bulan dengan menggandeng narasumber/tenaga ahli sebanyak 2 (dua) dengan buku SSH tercetak sebanyak 300 buku adalah sebesar **Rp169.277.445,00**

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
----	---------------	------	--------	--------	--------------	--------	-------------

			Org/ brg	Hari/ keg	Total Vol				
1	5.2.1.01	Belanja Honorarium PNS						42.500.000	42.748.260
	5.2.2.01.01	Belanja Honorarium PNS						27.500.000	
		Penanggungjawab	1	5	5	OK	700.000	3.500.000	
		Ketua	1	5	5	OK	650.000	3.250.000	
		Wakil	1	5	5	OK	600.000	3.000.000	
		Sekretaris	1	5	5	OK	550.000	2.750.000	
		Anggota	6	5	30	OK	500.000	15.000.000	
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						10.590.000	11.410.653
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						750.000	
		Alat Tulis Kantor Kesekretariatan	1	1	1	Keg	750.000	750.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						4.840.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	40	10	400	Liter	12.100	4.840.000	
	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya						5.000.000	
		Desk 5 x dan Penyusunan Laporan	1	1	1	Keg	5.000.000	5.000.000	
3	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						17.500.000	17.898.757
	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi						1.500.000	
		Dokumentasi	1	1	1	Keg	1.500.000	1.500.000	
		Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						16.000.000	
		Narasumber	2	4	8	Org	2.000.000	16.000.000	
4	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						35.500.000	35.823.725
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						35.500.000	
		Fotokopi	5.000	1	5.000	lembar	200	1.000.000	
		Cetak Buku	300	1	300	buku	115.000	34.500.000	
5	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						8.000.000	11.745.442
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						8.000.000	
		Makan Kegiatan						6.000.000	
		Belanja Snack Kegiatan Desk 30 org x 5 kali	30	5	150	OH	25.000	3.750.000	
		Belanja Konsumsi Makan Kegiatan Desk 30 org x 5 kali	30	5	150	OH	15.000	2.250.000	
		Makan Rapat						2.000.000	
		Belanja Snack Kegiatan Tim 10 org x 5 kali	10	5	50	OH	25.000	1.250.000	
		Belanja Konsumsi Makan Kegiatan Tim 10 org x 5 kali	10	5	50	OH	15.000	750.000	
6	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						33.900.000	34.257.843
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						23.300.000	
		Dalam Kabupaten Kurang dari 8 Jam						12.500.000	
		Kab. Kendal Kurang dari 8 Jam (10 Org x 10 kgt)	10	10	100	OH	125.000	12.500.000	
		Dalam Kabupaten Lebih dari 8 Jam						10.800.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol IV (2 org x 8 kgt)	2	8	16	OH	140.000	2.240.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol III (6 org x 8 kgt)	6	8	48	OH	135.000	6.480.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol II (2 org x 8 kgt)	2	8	16	OH	130.000	2.080.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						10.600.000	
		Dalam Provinsi Jawa Tengah						10.600.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol IV (2 org x 4 kgt)	2	4	8	OH	350.000	2.800.000	
		Belanja Perjalanan Dinas Gol III (4 org x 4 kgt)	4	4	16	OH	300.000	4.800.000	
		Narasumber	2	5	10	OH	300.000	3.000.000	
8	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku						15.000.000	15.392.765
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						15.000.000	
		Uang Transport Peserta (Desk 30 org x 5 kali)	30	5	150	OH	100.000	15.000.000	

		Total Belanja						162.990.000	169.277.445
								96,29%	169.277.445

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

15. ASB 21 – PENYUSUNAN DATA BASE DAN APLIKASI SOFTWARE

Definisi:

Kegiatan yang dilakukan oleh OPD dalam rangka penyusunan database dan aplikasi software sesuai dengan tupoksi yang menjadi kewenangan bidang dan tanggungjawab OPD tersebut. Seiring perkembangan jumlah data dan tuntutan aksesibilitas data maka OPD harus memiliki sistem pengelolaan data atau basis data yang baik, sehingga melalui aplikasi software atau program dengan menggunakan alat bantu komputerisasi dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tupoksi dan meningkatkan kinerja OPD.

Sebuah database dan aplikasi software didalamnya tersusun atas beberapa modul-modul kecil yang berkaitan dan terhubung satu sama lain untuk menjalankan perintah operasional sehingga terbentuk sebuah sistem informasi.

Batasan-batasan Penyusunan Database, Aplikasi dan Software:

1. Bersifat penyusunan baru secara menyeluruh, tidak boleh sepotong-sepotong dan bukan merupakan bagian dari revisi atau integrasi sistem yang sudah ada.
2. Merupakan database dan aplikasi software dalam rangka penyediaan tugas, fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan
3. Menjadi prioritas utama untuk dikerjakan sendiri dengan metode swakelola sehingga lebih mengenal detail dan karakter serta permasalahan yang mendasari penyusunan, proses, filosofi, implikasi dan implementasinya ketika diterapkan.
4. Boleh melibatkan tenaga ahli, *stakeholders*, profesional, jasa konsultan atau jasa pihak ketiga lainnya sesuai dengan kewenangan bidangnya.
5. Harus menunjuk *person in charge* (PIC) dalam tiap penyusunan aplikasi software sehingga *transfer knowledge* bisa lebih maksimal.

6. Besaran dan kompleksitas tiap menu atau modul harus ditentukan dan disepakati bersama, karena merupakan komponen pembentuk harga sebuah sistem aplikasi software.
7. Setiap penyusunan aplikasi program harus menyediakan modul untuk audit software tersebut sehingga dapat diuji dan dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Determinan:

1. Jumlah Modul/Aplikasi Software yang dihasilkan
2. Lama Kegiatan (Bulan)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp60.086.170** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

Rp6.998.220 x Modul/Aplikasi Software yang dihasilkan

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp60.086.170** + (**Rp6.998.220** x Modul/Aplikasi Software yang dihasilkan)

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	0,73%	3,25%	6,41%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	5,06%	22,62%	47,23%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	1,48%	4,42%	7,35%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	20,04%	20,04%	20,04%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	4,63%	20,70%	42,96%
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	6,48%	28,97%	55,02%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya seperti **Belanja Pemeliharaan, Jasa Konsultan** maupun **Belanja Modal**. Dengan demikian jika kegiatan ingin menyertakan belanja pendukung dan penunjang lainnya maka boleh

menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan jenis database dan aplikasi software:
 - Bobot 1 : database murni, bersifat sederhana (modul dan report) tidak digunakan untuk transaksi harian
 - Bobot 1,5 : database *processing*, kompleksitas sedang dan digunakan untuk transaksi harian
 - Bobot 2 : bersifat custom (*spesifikasi requirement*) dengan kompleksitas sangat tinggi.

Contoh Penerapan ASB Penyusunan Database/Aplikasi Software:

Dinas Perdagangan yang membawahi urusan pasar, akan membuat sistem database perpasaran yang memuat data seluruh pedagang pasar di Kabupaten Kendal. Implementasinya akan dilaksanakan oleh petugas dari masing-masing pasar akan mengikuti pelatihan software selama 3 hari sebanyak 60 orang terpusat di bidang pasar, maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= \text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel} \times \text{bobot} \\
 &= \{ \text{Rp}60.086.170 + (\text{Rp}6.998.220 \times \text{Modul/ Aplikasi Software yang dihasilkan}) \} \times \text{Bobot} \\
 &\quad \text{Kegiatan} \\
 &= \{ \text{Rp}60.086.170 + (\text{Rp}6.998.220 \times 1) \} \times 1 \\
 &= \text{Rp}67.084.390
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	3,25%	2.181.679
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	22,62%	15.176.099
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	4,42%	2.962.119
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	20,04%	13.443.061
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	20,70%	13.885.297

6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	28,97%	19.436.134
Total			100,00%	67.084.390

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan penyusunan 1 buah aplikasi software maka dibutuhkan anggaran sebesar **Rp67.084.390,00**. Apabila diuji dengan angka, maka berikut cara menyajikan belanja dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/bln	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						2.052.000	2.181.679
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						600.000	
		ATK Kesekretariatan	1	1	1	Keg	600.000	600.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						1.452.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	120	1	120	Liter	12.100	1.452.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						14.000.000	15.176.099
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						14.000.000	
		Narasumber	1	3	3	OK	2.000.000	6.000.000	
		Programer	2	2	4	OK	2.000.000	8.000.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						2.400.000	2.962.119
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						2.400.000	
		Penggandaan Modul	4000	2	8000	lembar	300	2.400.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						13.220.000	13.443.061
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						13.220.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						1.320.000	
		Makan Minum Panitia	5	3	15	OH	25.000	375.000	
		Makan Minum Narasumber	3	3	9	OH	25.000	225.000	
		Coffebreak	16	3	48	OH	15.000	720.000	
		Makan Peserta						9.900.000	
		Makan Minum Kegiatan	60	3	180	OH	25.000	4.500.000	
		Coffebreak	120	3	360	OH	15.000	5.400.000	
		Makan Rapat						2.000.000	
		Makan	10	5	50	OH	25.000	1.250.000	
		Snack	10	5	50	OH	15.000	750.000	
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						11.580.000	13.885.297
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						3.180.000	
		Kabupaten Kendal lebih dari 8 Jam						3.180.000	
		- Gol III 2 org	4	3	12	OH	135.000	1.620.000	
		- Non PNS 2 org	4	3	12	OH	130.000	1.560.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						8.400.000	
		Dalam Provinsi Jawa Tengah						8.400.000	
		- Gol IV 1 org	2	3	6	OH	350.000	2.100.000	
		- Gol III 2 org	4	3	12	OH	300.000	3.600.000	
		- Tenaga Ahli 2 org	3	3	9	OH	300.000	2.700.000	
6	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku						18.000.000	19.436.134
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						18.000.000	
		Uang Transport Peserta	60	3	180	OH	100.000	18.000.000	

		Total Belanja						60.852.000	67.084.390
								90,71%	67.084.390

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus sesuai dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

16. ASB 22 – PEMELIHARAAN, PENGEMBANGAN DAN UPDATING
DATABASE
DAN APLIKASI SOFTWARE

Definisi:

Penyelenggaraan aktivitas terkait dengan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan database/aplikasi software dan sistem informasi termasuk jaringan sistem informasi agar tetap berfungsi untuk mendukung pelayanan penyelenggaraan pemerintahan.

Pemeliharaan ini di perlukan untuk menjaga dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja sistem yang sudah berjalan agar kinerjanya tetap optimal. Sedangkan pengembangan merupakan penyesuaian terhadap kondisi sistem yang sudah berjalan dengan perkembangan dan tingkat kebutuhan pengguna aplikasi program.

Batasan-batasan Pengembangan Database dan Software:

1. Bersifat melanjutkan aplikasi yang sudah pernah ada dan berjalan yang menjadi objek pemeliharaan atau pengembangan.
2. Menjadi prioritas utama untuk dikerjakan sendiri dengan metode swakelola sehingga lebih mengenal detail permasalahan yang menjadi sebab dan dasar penyusunan, proses, filosofi, implikasi dan implementasinya ketika diterapkan.
3. Boleh melibatkan tenaga ahli, *stakeholders*, profesional, jasa konsultan atau jasa pihak ketiga lainnya sesuai dengan kewenangan bidangnya.
4. Harus menunjuk *person in charge* (PIC) dalam tiap pengembangan aplikasi software sehingga *transfer knowledge* bisa lebih maksimal.
5. Besaran dan kompleksitas tiap menu atau modul harus ditentukan dan disepakati bersama, karena merupakan komponen pembentuk harga sebuah sistem aplikasi software.

6. Setiap penyempurnaan aplikasi program harus menyediakan modul untuk audit software tersebut sehingga dapat diuji dan dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Determinan:

1. Jumlah Modul/Aplikasi Software yang dihasilkan
2. Lama Kegiatan (Bulan)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp37.361.522** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp345.220** x Jumlah Modul Database/Aplikasi Software
2. **Rp3.846.315** x Lama Pelaksanaan (Bulan)

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp37.361.522** + (**Rp345.220** x Modul Database/Aplikasi Software) + **Rp3.846.315**
x Lama Pelaksanaan (Bulan) x Bobot Kegiatan

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2,85%	6,63%	14,00%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	13,15%	30,61%	56,03%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	3,89%	9,04%	20,59%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	15,23%	15,23%	31,67%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	9,04%	21,03%	33,21%
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	7,50%	17,46%	28,39%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya seperti **Belanja Pemeliharaan, Jasa Konsultan** maupun **Belanja Modal**. Dengan demikian jika kegiatan ingin menyertakan belanja pendukung dan penunjang lainnya maka boleh

menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.
- c. Bobot berdasarkan jenis pemeliharaan:
 - Bobot 1 : bersifat pemeliharaan tanpa merubah struktur database, modul maupun *report*
 - Bobot 2 : bersifat pengembangan dengan merubah atau menambah struktur database, modul dan *report* secara signifikan.

Contoh Penerapan ASB Pengembangan Database dan Aplikasi Software

Badan Keuangan Daerah dalam rangka mendukung Pemeliharaan basis data Sistem Informasi Keuangan Daerah maka hendak mengadakan pemeliharaan dan penyempurnaan database ringan tanpa merubah struktur database yang telah disepakati dengan pengembang sebanyak 10 modul dalam kurun waktu 3 bulan harus sudah selesai, termasuk bimbingan teknis kepada 60 OPD selaku *user* dalam kurun waktu 1 hari kerja, maka perhitungan ASB untuk kegiatan yang dilakukan menggunakan bobot 1 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= \text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel} \times \text{bobot} \\
 &= \{\text{Rp}37.361.522 + (\text{Rp}345.220 \times \text{Modul Database/Aplikasi Software}) + (\text{Rp}3.846.315 \times \\
 &\quad \text{Lama Pelaksanaan (Bulan)})\} \times \text{Bobot Kegiatan} \\
 &= \{\text{Rp}37.361.522 + (\text{Rp}345.220 \times 10) + (\text{Rp}3.846.315 \times 3)\} \times 1 \\
 &= \text{Rp}52.352.667
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	6,63%	3.471.991
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	30,61%	16.023.678
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	9,04%	4.734.952

4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	15,23%	7.971.698
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	21,03%	11.008.933
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	17,46%	9.141.415
Total			100,00%	52.352.667

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pemeliharaan dengan 10 modul dengan kurun waktu 3 bulan maka dibutuhkan anggaran sebesar **Rp52.352.667,00**. Apabila diuji dengan angka, maka berikut cara menyajikan belanja dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/keg	Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						3.420.000	3.471.000
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						1.000.000	
		ATK Kesekretariatan	1	1	1	Keg	1.000.000	1.000.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						2.420.000	
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	200	1	200	Liter	12.100	2.420.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						16.000.000	16.023.678
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						16.000.000	
		Narasumber (2 org)	2	1	2	OK	2.000.000	4.000.000	
		Pakar Profesional (2 org)	2	1	2	OK	2.000.000	4.000.000	
		Programer dan Analisis (2 org)	2	2	4	OK	2.000.000	8.000.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						4.500.000	4.734.952
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						4.500.000	
		Penggandaan Modul	1.500	10	15.000	lembar	300	4.500.000	
5	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						6.110.000	7.971.698
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						6.110.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						1.210.000	
		Makan Minum Panitia	5	2	10	OH	25.000	250.000	
		Makan Minum Narasumber	6	2	12	OH	25.000	300.000	
		Coffebreak	22	2	44	OH	15.000	660.000	
		Makan Peserta						3.300.000	
		Makan Minum Kegiatan	60	1	60	OH	25.000	1.500.000	
		Coffebreak	120	1	120	OH	15.000	1.800.000	
		Makan Rapat						1.600.000	
		Makan	10	4	40	OH	25.000	1.000.000	
		Snack	10	4	40	OH	15.000	600.000	
6	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						10.600.000	11.008.933
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						3.200.000	
		Perjalanan Dinas dalam Kabupaten Kendal lebih dari 8 Jam						3.200.000	
		- Gol IV 2 org x 2 hr	2	2	4	OH	140.000	560.000	
		- Gol III 4 org x 2 hr	4	2	8	OH	135.000	1.080.000	
		- Non PNS 6 org x 2 hr	6	2	12	OH	130.000	1.560.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						7.400.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah						7.400.000	
		- Gol IV 1 org x 2 hr x 2 kali	2	2	4	OH	350.000	1.400.000	
		- Gol III 2 org x 2 hr x 2 kali	4	2	8	OH	300.000	2.400.000	

		- Tenaga Ahli 6 org x 2 hr x 2 kali	6	2	12	OH	300.000	3.600.000	
8	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku						6.000.000	9.141.415
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						6.000.000	
		Uang Transport Peserta	60	1	60	OH	100.000	6.000.000	
		Total Belanja						46.630.000	52.352.667
								89,07%	100,00%

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus sesuai dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

17. ASB 23 – PENDATAAN

Definisi:

1. Pendataan juga merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membentuk database yang memberikan informasi tentang Pemerintah Kabupaten Kendal, misalnya jumlah penduduk laki-laki dan perempuan, mata pencaharian penduduk Kabupaten Kendal, pendapatan per kapita penduduk Kabupaten Kendal.
2. Pengumpulan data dilaksanakan dengan metode survey, kuesioner, atau wawancara. Kegiatan pendataan biasanya dilaksanakan dengan sensus atau melibatkan seluruh populasi, namun tidak menutup kemungkinan menggunakan sampel.
3. Termasuk kegiatan pendataan adalah inventarisasi aset (barang daerah) yang dilakukan oleh OPD maupun Pemerintah Daerah
4. Output kegiatan pendataan adalah suatu set database, misalnya database industri, kependudukan, perdagangan.

Batasan:

1. Bersifat penyusunan data baru maupun peremajaan data yang sudah pernah ada yang menjadi objek pendataan
2. Menjadi prioritas utama untuk dikerjakan sendiri dengan metode swakelola.
3. Diperkenankan menganggarkan honorarium panitia apabila dilaksanakan dengan metode swakelola namun tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur dengan pembentukan kepanitiaan melalui mekanisme yang berlaku.
4. Boleh melibatkan tenaga ahli, stakeholders, profesional, jasa konsultan atau jasa pihak ketiga lainnya sesuai dengan kewenangan bidangnya.

Determinan:

1. Jumlah tenaga ahli dan jumlah surveyor atau jumlah orang yang diwawancarai atau jumlah kuesioner bila honor surveyor didasarkan pada jumlah orang yang diwawancarai.
2. Lama waktu pelaksanaan kegiatan (biasanya dalam hitungan bulan).

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp20.286.115** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp286.257** x Jumlah Tenaga Ahli/Surveyor/Responden/Objek
2. **Rp1.597.446** x Lama Waktu Pelaksanaan (dalam Bulan)

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= {**Rp20.286.115** + (**Rp286.257** x Jumlah Tenaga Ahli/Surveyor/Responden/Objek) + (**Rp1.597.446** x Lama Waktu Pelaksanaan (dalam Bulan))}

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	4,72%	13,89%	41,92%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	12,84%	37,77%	94,40%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	3,79%	11,14%	43,13%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	5,73%	5,73%	13,65%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	8,57%	25,21%	67,39%
6	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	2,13%	6,26%	11,92%
Total				100,00%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya seperti **Belanja Jasa Konsultan** atau jasa profesional atau jasa pihak ketiga jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan swakelola. Dengan demikian jika kegiatan ingin menyertakan belanja pendukung dan penunjang lainnya maka boleh menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.

Contoh Penerapan ASB Forum Komunikasi

Dinas Perumahan Rakyat akan melaksanakan kegiatan Pendataan Perumahan Rakyat untuk memenuhi updating kebutuhan perumahan rakyat di tahun 2018, sehingga dapat digunakan untuk proyeksi kebutuhan perumahan pada tahun yang akan datang. Rencananya kegiatan ini akan dilaksanakan dengan melibatkan 10 tenaga pelaksana (surveyor), 2 orang panitia, 2 orang tenaga pendukung komputer dengan menggandeng 1 orang tenaga ahli skala lokal dalam kurun waktu 11 bulan, sehingga rincian perhitungan sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= \text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel}) \\
 &= \text{Rp}20.286.115 + (\text{Rp}286.257 \times \text{Jumlah Tenaga Ahli, Surveyor dan Tenaga Penunjang}) + \\
 &\quad (\text{Rp}1.597.446 \times \text{Lama Kegiatan dalam Bulan}) \\
 &= \text{Rp}20.286.115 + (\text{Rp}286.257 \times 100) + (\text{Rp}1.597.446 \times 2) \\
 &= \text{Rp}85.247.188
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	13,89%	11.843.819
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	37,77%	32.194.772
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	11,14%	9.495.261
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	5,73%	4.884.471
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	25,21%	21.494.648
7	5.2.2.31	Uang Transport/Uang Saku	6,26%	5.334.217
Total			100,00%	85.247.188

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pendataan dengan melibatkan sejumlah 15 orang selama 11 bulan adalah sebesar **Rp82.247.188,00**

Apabila diuji dengan angka maka tahapan selanjutnya dalam penyusunan perincian komponen pembentuk belanja adalah sebagai berikut:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/bln	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis						11.148.000	11.843.819
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						500.000	

		ATK Kesekretariatan	1	11	1	Keg	500.000	500.000	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas						10.648.000	
		Pertamax Motor	30	11	330	Liter	12.100	3.993.000	
		Pertamax Mobil	30	11	330	Liter	12.100	3.993.000	
		Solar	20	11	220	Liter	12.100	2.662.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor						31.700.000	32.194.772
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS						2.000.000	
		Tenaga Ahli	1	1	1	OK	2.000.000	2.000.000	
	5.2.2.03.33	Belanja Jasa Penunjang Kegiatan						29.700.000	
		Tenaga Komputer 2 org	2	11	22	OB	1.350.000	29.700.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan						8.000.000	9.495.261
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)						8.000.000	
		Penggandaan Materi	20.000	1	20.000	lembar	400	8.000.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan						4.280.000	4.884.471
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan						4.280.000	
		Makan Panitia dan Narasumber						330.000	
		Makan Minum Panitia	5	1	5	OH	25.000	125.000	
		Makan Minum Narasumber	1	1	1	OH	25.000	25.000	
		Coffebreak	12	1	12	OH	15.000	180.000	
		Makan Peserta Desk						2.750.000	
		Makan Minum Kegiatan	50	1	50	OH	25.000	1.250.000	
		Coffebreak	100	1	100	OH	15.000	1.500.000	
		Makan Rapat						1.200.000	
		Makan	10	3	30	OH	25.000	750.000	
		Snack	10	3	30	OH	15.000	450.000	
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas						20.300.000	21.494.648
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah						16.500.000	
		Perjalanan Dinas dalam Kabupaten Kendal lebih dari 8 Jam						16.500.000	
		- Uang Transport Dalam Daerah kurang dari 8 jam	15	11	165	OH	100.000	16.500.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah						3.800.000	
		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Jawa Tengah						3.800.000	
		- Gol IV 1 org	2	2	4	OH	350.000	1.400.000	
		- Gol III 2 org	4	2	8	OH	300.000	2.400.000	
6	5.2.2.31	Uang Transport/ Uang Saku						5.000.000	5.334.217
	5.2.2.31.01	Uang Transport/Uang Saku						5.000.000	
		Uang Transport Peserta Desk	50	1	50	OH	100.000	5.000.000	
		Total Belanja						80.428.000	85.247.188
								94,35%	85.247.188

Keterangan:

Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga menyesuaikan, sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

Di dalam contoh soal tersebut setelah dilakukan perhitungan terhadap ketentuan persentase yang disyaratkan oleh ASB, namun apabila harus menggeser atau menambahkan alokasi belanja baru yang dibutuhkan dan disyaratkan oleh kegiatan maka dengan tetap memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan serta tidak melebihi batas maksimal maka harus mendapatkan persetujuan dan ijin dari TAPD.

18. ASB 24 – PENATAAN DAN PENGELOLAAN ARSIP

Definisi:

Kegiatan yang dilakukan oleh OPD dalam rangka membenahi tatanan arsipnya atau membenahi tatanan arsip OPD lainnya, baik pemilahan, penilaian, pembenahan dan penataan arsip agar semua kegiatan pengelolaan arsip menjadi efektif dan efisien sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga arsip dapat terjaga, aman, baik dan utuh serta meminimalkan kerusakan dan kehilangan.

Pengelolaan arsip merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai guna dengan berbagai macam bentuk yang pernah dibuat atau diterima oleh OPD dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak, maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Determinan:

Jumlah Berkas/Arsip yang dikelola

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp34.251.085** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

Rp6.092 x Jumlah Berkas/Arsip yang dikelola

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= **Rp34.251.085** + (**Rp6.092** x Jumlah Berkas/Arsip yang dikelola)

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	3,80%	21,66%	49,58%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	3,73%	21,29%	42,51%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	3,69%	21,03%	52,68%
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	15,48%	15,48%	15,48%
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	3,60%	20,54%	41,76%
Total				100%	

Catatan:

- a. Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya, dengan demikian jika kegiatan ingin menyertakan belanja pendukung dan penunjang lainnya maka boleh menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD
- b. Proporsi obyek belanja makan dan minum untuk besaran rata-rata, batas bawah dan batas atas dibuat sama karena telah diperhitungkan dengan standar harga satuan barang dan jasa yang berlaku.

Contoh Penerapan ASB Penataan dan Pengelolaan Arsip:

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan akan melaksanakan kegiatan Penataan Arsip Kepegawaian, dengan jumlah berkas sebanyak 3000 berkas dan akan dibantu oleh tenaga ahli kearsipan, sehingga rincian perhitungan ASB untuk kegiatan Penataan Arsip Kepegawaian adalah sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= \text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel} \\
 &= \text{Rp}34.251.085 + (\text{Rp}6.092 \times \text{Jumlah Berkas/Arsip yang dikelola}) \\
 &= \text{Rp}34.251.085 + (\text{Rp}6.092 \times 3000) \\
 &= \text{Rp}52.527.085
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
-----	---------------	---------------	-----------	--------

1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	21,66%	11.376.786
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	21,29%	11.181.032
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	21,03%	11.046.948
4	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	15,48%	8.130.889
5	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	20,54%	10.791.430
Total			100,00%	52.527.085

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan penataan arsip kepegawaian maka dibutuhkan anggaran sebesar **Rp52.527.085,00**. Apabila diuji dengan angka, maka berikut cara menyajikan belanja dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah	BATASAN ASB
			Org/brg	Hari/keg	Total Vol				
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis					11.210.000	11.376.786	
	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas					1.210.000		
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	100	1	100	Liter	12.100	1.210.000	
	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya					10.000.000		
		Peralatan Simpan Berkas, Masker, dos, plastik dll	1	1	1	Keg	10.000.000	10.000.000	
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor					11.000.000	11.181.032	
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS					2.000.000		
		Narasumber	1	1	1	OK	2.000.000	2.000.000	
	5.2.2.03.29	Belanja Jasa Pendukung Kegiatan					9.000.000		
		Entry Data	3.000	1	3.000	berkas	1.500	4.500.000	
		Verifikasi Data	3.000	1	3.000	berkas	1.500	4.500.000	
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan					10.500.000	11.046.948	
	5.2.2.06.02	Penggandaan (Fotocopy)					10.500.000		
		Fotokopi Berkas 3000	3.500	10	35.000	lembar	300	10.500.000	
4	5.2.2.11	Makan Minum Kegiatan					6.800.000	8.130.889	
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat/Kegiatan					6.800.000		
		Makan Kegiatan					6.000.000		
		Belanja Snack Kegiatan Tim 15 org x 10 hari	15	10	150	OH	25.000	3.750.000	
		Belanja Konsumsi Makan Kegiatan Tim 15 org x 10 hari	15	10	150	OH	15.000	2.250.000	
		Makan Rapat					800.000		
		Belanja Snack Kegiatan Tim 5 org x 4 kali	5	4	20	OH	25.000	500.000	
		Belanja Konsumsi Makan Kegiatan Tim 5 org x 4 kali	5	4	20	OH	15.000	300.000	
5	5.2.2.15	Perjalanan Dinas					10.600.000	10.791.430	
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					10.000.000		
		Dalam Kabupaten Kurang dari 8 Jam					10.000.000		
		Kurang dari 8 Jam (15 Org x 10 kl)	10	10	100	OH	100.000	10.000.000	
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					600.000		
		Dalam Provinsi Jawa Tengah					600.000		
		Narasumber	1	2	2	OH	300.000	600.000	

		Total Belanja						50.110.000	52.527.085
								95,40%	100,00%

Keterangan:

Harga tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus sesuai dengan standar harga/barang dan jasa, dan standar pendukung lainnya yang berlaku

19. ASB 25 – PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

Definisi:

Kegiatan yang dilakukan oleh OPD dalam rangka memenuhi kebutuhan program pelayanan administrasi kantor dan penunjang operasional kantor serta sarana dan prasarana pendukung terkait kebutuhan administrasi perkantoran berupa pengadaan dan pembelian kebutuhan alat tulis kantor. Alat tulis kantor merupakan kebutuhan rutin yang selalu dianggarkan setiap tahunnya, pada umumnya menggunakan data dasar tahun lalu disandingkan dengan realisasi tahun berjalan.

Batasan Penyediaan Alat Tulis Kantor

1. Peruntukannya murni hanya untuk pemenuhan program pelayanan administrasi kantor dengan kegiatan pengadaan penyediaan alat tulis kantor.
2. Karena merupakan kegiatan yang bersifat rutin, maka tidak diperkenankan menganggarkan selain yang berhubungan langsung dengan penyediaan alat tulis kantor.

Determinan:

Jumlah/Volume ATK

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp53.234.355** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

Rp9.384 Jumlah/Volume ATK

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

$$= \text{Rp}53.234.355 + (\text{Rp}9.384 \times \text{Jumlah/Volume ATK})$$

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	31,08%	100%	168,92%
Total				100%	

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya, karena merupakan kegiatan rutin sesuai dengan tupoksi tiap OPD maka tidak diperkenankan menganggarkan selain yang berhubungan langsung dengan penyediaan alat tulis kantor.

Contoh Penerapan ASB Penyediaan Alat Tulis Kantor:

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor sebanyak 1000 item untuk keperluan alat tulis kantor selama tahun 2018. Rincian perhitungan ASB untuk kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

$$\begin{aligned}
 &= \text{Belanja Tetap} + \text{Belanja Variabel} \\
 &= \text{Rp}53.234.355 + (\text{Rp}9.384 \times \text{Jumlah/Volume ATK}) \\
 &= \text{Rp}53.234.355 + (\text{Rp}9.384 \times 1000) \\
 &= \text{Rp}62.618.565
 \end{aligned}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	100%%	62.618.565
Total			100,00%	62.618.565

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan penyediaan alat tulis kantor sebanyak 1000 item maka dibutuhkan anggaran sebesar **Rp62.618.565**

Apabila diuji dengan angka, maka berikut cara menyajikan belanja dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Rincian Perhitungan			Jumlah	BATASAN ASB
			Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				62.616.400	62.618.565
	5.2.2.01.01	Alat Tulis Kantor				62.616.400	
		- Amplop 1 Folio	2	Dos	77.000	154.000	
		- Amplop polos standart	40	Dos	20.000	800.000	
		- Bantalan Stempel	10	Bh	30.000	300.000	
		- Binder Clip 25	50	Dos	39.000	1.950.000	
		- Binder Clip 32	50	Dos	41.000	2.050.000	
		- Binder Clip 51	50	Dos	42.000	2.100.000	
		- Bolpoint jel ink teso	50	Bh	4.000	200.000	
		- Bolpoint pentel	25	Bh	63.000	1.575.000	
		- Bolpoint standar	36	Dos	18.000	648.000	
		- Buku ekspedisi surat keluar	20	Bh	28.000	560.000	
		- Buku folio garis isi 100 Lbr	20	Bh	26.000	520.000	
		- Buku folio garis isi 50 Lbr	20	Bh	13.000	260.000	
		- Buku Kwarto isi 100	20	Bh	26.000	520.000	
		- Buku Kwarto isi 50	20	Bh	13.000	260.000	
		- Cutter besar	20	bh	35.000	700.000	
		- Cutter kecil	30	Bh	9.000	270.000	
		- Flashdisk 4 GB	50	Bh	75.000	3.750.000	
		- Gunting	30	Bh	11.000	330.000	
		- Isi Pentel	50	Bh	37.000	1.850.000	
		- Isi steples kecil	30	Pak	15.000	450.000	
		- Isolasi bening	10	Bh	4.000	40.000	
		- Kalkulator 16 Digit	15	Bh	235.000	3.525.000	
		- Keranjang surat	10	Bh	22.400	224.000	
		- Kertas continoues form 6 play	10	Dos	515.000	5.150.000	
		- Kertas faxsimile	10	Bh	12.600	126.000	
		- Kertas HVS 70 Gr	220	Rim	49.000	10.780.000	
		- Kertas HVS warna 70 Gr	40	Rim	64.400	2.576.000	
		- Lakban	6	Bh	17.000	102.000	
		- Tali rafia besar (1 Kg)	10	Glg	17.500	175.000	
		- Tinta fotocopy canon 2535	1	Bh	1.799.400	1.799.400	
		- Tinta stempel	10	Botol	8.900	89.000	
		- Tinta trodat 7011	10	Botol	60.000	600.000	
		- Tinta Hp 85 A	1	Bh	980.000	980.000	
		- Tinta canon fx 9	1	Bh	1.470.000	1.470.000	
		- Tinta canon 319	1	Bh	1.890.000	1.890.000	
		- Tinta Hp 80 A	1	Bh	1.463.000	1.463.000	
		- Tinta Fotocopy canon ir2016	1	Bh	1.190.000	1.190.000	
		- Tinta Fotocopy canon pg-47	1	Bh	500.000	500.000	
		- Tinta Fotocopy canon cl-57	1	Bh	500.000	500.000	
		- Tinta canon NPG-32	1	Bh	900.000	900.000	
		- Kertas continoues form 4 play	10	dos	479.000	4.790.000	

	- Drum canon ir 1024	1	bh	1.500.000	1.500.000	
	- Cartridge canon 810 black	4	bh	500.000	2.000.000	
	- Cartridge canon 810 calour	2	bh	500.000	1.000.000	
		1.000			62.616.400	62.618.565

Keterangan:

Harga tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus sesuai dengan standar harga/barang dan jasa, dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

20. ASB 26 – PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

Definisi:

Kegiatan yang dilakukan oleh OPD dalam rangka memenuhi kebutuhan program pelayanan administrasi kantor dan penunjang operasional kantor terkait kebutuhan barang cetak dan penggandaan.. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan merupakan kebutuhan rutin yang selau dianggarkan setiap tahunnya, pada umumnya menggunakan data dasar tahun lalu disandingkan dengan realisasi tahun berjalan.

Batasan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

1. Peruntukannya murni hanya untuk pemenuhan program pelayanan administrasi kantor dengan kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan.
2. Karena merupakan kegiatan yang bersifat rutin, maka tidak diperkenankan menganggarkan komponen belanja lain selain komponen belanja cetak dan belanja penggandaan.

Determinan:

Jumlah/Volume Cetak dan Penggandaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= **Rp1.512.600** per Kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1. **Rp5.760** x Jumlah/Volume Cetak
2. **Rp440** x Jumlah/Volume Penggandaan

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

$$= \text{Rp1.512.600} + (\text{Rp5.760} \times \text{Jumlah/Volume Cetak}) + (\text{Rp440} \times \text{Jumlah/Volume Pengandaan})$$

Tabel Batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Pengandaan	0,00%	100,00%	290,17%
Total				100%	

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja pendukung kegiatan lainnya, karena merupakan belanja rutin sesuai dengan tupoksi tiap OPD tidak diperkenankan menganggarkan selain yang berhubungan langsung dengan penyediaan barang cetakan dan pengandaan

Contoh Penerapan ASB Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan:

Badan Keuangan Daerah melaksanakan kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan masing-masing untuk cetakan sebanyak 5.075 item dan belanja pengandaan sebanyak 424.936 lembar untuk keperluan belanja cetak dan pengandaan tahun 2018 peruntukannya sekretariat dan masing-masing bidang. Rincian perhitungan ASB untuk kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan adalah sebagai berikut:

Rumus Perhitungan Belanja Total ASB:

= Belanja Tetap + Belanja Variabel

$$= \text{Rp1.512.600} + (\text{Rp5.760} \times \text{Jumlah/Volume Cetak}) + (\text{Rp440} \times \text{Jumlah/Volume Pengandaan})$$

$$= \text{Rp1.512.600} + (\text{Rp9.384} \times 5075 \text{ item}) + (\text{Rp440} \times 424.936 \text{ lembar})$$

$$= \text{Rp217.716.440,00}$$

Dengan batasan Alokasi Obyek Belanja dan Pengendali Belanja sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	RATA-RATA	JUMLAH
1	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Pengandaan	100,00%	217.716.440

Total	100,00%	217.716.440
-------	----------------	--------------------

Jadi berdasarkan batasan alokasi belanja dan pengendali belanja tersebut diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan penyediaan barang cetak dan penggandaan dengan masing-masing cetak 5075 item dan fotokopi/penggandaan sebanyak 424.936 lembar, maka dibutuhkan anggaran sebesar **Rp217.716.440**

Apabila diuji dengan angka, maka berikut cara menyajikan belanja dengan menggunakan acuan ASB:

No	KODE REKENING	NAMA	Rincian Perhitungan			Jumlah	BATASAN ASB
			Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				217.612.050	217.716.440
	5.2.2.01.01	Belanja Cetak				90.131.250	
		- Surat tanda setoran / STS (B.17)	200	Bk	32.000,00	6.400.000,00	
		- Amplop Kop Surat Dinas / Badan	250	Dos	54.000,00	13.500.000,00	
		- Amplop Kop Sekretariat Daerah	100	Dos	54.000,00	5.400.000,00	
		- Amplop Kop Bupati	100	Dos	65.000,00	6.500.000,00	
		- Stopmap Sedian Kepala Dinas / Badan	1.500	Bh	4.250,00	6.375.000,00	
		- Stopmap Sedian Sekda	400	Bh	4.250,00	1.700.000,00	
		- Stopmap Sedian Bupati	400	Bh	4.250,00	1.700.000,00	
		- Dos Arsip	2.125	Bh	22.850,00	48.556.250,00	
			5.075				
	5.2.2.01.02	Belanja Penggandaan				127.480.800	
		- Sekretariat	132.936	lembar	300,00	39.880.800,00	
		- Bidang Administrasi Pendapatan	80.000	lembar	300,00	24.000.000,00	
		- Bidang Penagihan Pendapatan	122.000	lembar	300,00	36.600.000,00	
		- Bidang Anggaran	25.000	lembar	300,00	7.500.000,00	
		- Bidang Perbendaharaan	20.000	lembar	300,00	6.000.000,00	
		- Bidang Akuntansi	25.000	lembar	300,00	7.500.000,00	
		- Bidang Pengelolaan Aset Daerah	20.000	lembar	300,00	6.000.000,00	
			424.936			217.612.050,00	217.716.440,00

Keterangan:

Harga tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus sesuai dengan standar harga/barang dan jasa, dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

BUPATI KENDAL,
cap ttd
MIRNA ANNISA