



**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kinerja dan biaya terhadap suatu kegiatan;
  - b. bahwa analisis standar belanja digunakan sebagai pedoman untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, analisis standar belanja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa analisis standar belanja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 102 Tahun 2022, perlu untuk ditinjau ulang dan dilakukan penyempurnaan untuk mengklasifikasikan menjadi analisis standar belanja fisik dan non fisik;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Non Fisik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan

Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan D.I. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2007 Nomor 2/C).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
6. Anggaran Berbasis Kinerja adalah proses penyusunan anggaran dengan memperhatikan keterkaitan antara keluaran dan hasil, mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja dan dampak atas alokasi belanja yang ditetapkan berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran.
7. Analisis Standar Belanja Non Fisik yang selanjutnya disingkat ASB Non Fisik adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan (Non Fisik) yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
9. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan.
10. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan dan kebijakan.
11. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari sub kegiatan dalam satu kegiatan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Harga Satuan Biaya adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.

## Pasal 2

ASB Non Fisik dimaksudkan sebagai alat ukur belanja dalam sub kegiatan Non Fisik yang berlaku sama untuk seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Penetapan ASB Non Fisik bertujuan :

- a. untuk menentukan standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan SKPD dalam melaksanakan sebuah sub kegiatan Non Fisik;
- b. memberikan pedoman dalam penyusunan PPAS; dan
- c. meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan sub kegiatan Non Fisik dalam rangka pengendalian anggaran.

## BAB II MUATAN ASB

### Pasal 4

- (1) Muatan ASB Non Fisik terdiri dari definisi, rumusan ASB Non Fisik dan struktur baku rekening.
- (2) Definisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan pengertian, penjelasan dan batasan dari kelompok ASB Non Fisik.
- (3) Rumusan ASB Non Fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan metode yang digunakan untuk menghitung total belanja dari sub kegiatan yang mempunyai karakteristik sama.
- (4) Jumlah total belanja yang dianggarkan untuk sub kegiatan yang mempunyai karakteristik sama. sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak boleh melebihi dari total belanja yang dihasilkan dari rumusan ASB Non Fisik.
- (5) Struktur baku rekening sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berisikan rekening belanja yang diperkenankan untuk dianggarkan pada RKA-SKPD, untuk tiap sub kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (6) Rekening belanja yang diperkenankan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai dengan persentase ideal, minimal dan maksimal jumlah rupiah dari total belanja yang diperbolehkan.
- (7) Rincian rekening belanja tiap-tiap sub kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD tidak diperkenankan di luar dari objek belanja yang tercantum pada batasan alokasi objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) SKPD diperkenankan menganggarkan rekening belanja di luar rincian objek belanja yang diperkenankan sebagaimana tercantum pada alokasi objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (9) SKPD diperkenankan menganggarkan melebihi persentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap objek belanja, dengan syarat persentase jumlah objek belanja, induk dari rincian objek belanja tidak melebihi dari persentase yang telah ditetapkan pada alokasi objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (10) SKPD diperkenankan menganggarkan melebihi persentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap rincian objek belanja, sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dengan persentase jumlah rupiah melebihi dari persentase yang telah ditetapkan pada alokasi rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (11) Rincian muatan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2022 tentang Analisis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2022 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 08 Agustus 2023  
BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 08-08-2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,  
TTD.  
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2023 NOMOR 60.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
  
SOEKO NG. PRAMOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
ANALISIS STANDAR BELANJA NON  
FISIK

---

**RINCIAN ANALISIS STANDAR BELANJA  
DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**

## **ASB-01**

### **SOSIALISASI/SEMINAR/DISEMINASI-TATAP MUKA SECARA LANGSUNG**

#### **Definisi:**

Merupakan kegiatan penyebaran informasi kepada pegawai dilingkungan satuan kerja perangkat daerah atau kepada masyarakat atau kelompok dan lembaga tertentu di daerah mengenai program, produk, peraturan, kebijakan maupun pedoman yang relatif baru yang dilaksanakan atau diselenggarakan oleh SKPD. Tujuannya untuk meningkatkan peran dan pemahaman pegawai atau masyarakat melalui komunikasi/kegiatan tatap muka secara langsung tentang program, produk, 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 dari pemerintah daerah
4. Peserta adalah pegawai negeri sipil atau pegawai honorer atau masyarakat umum.
5. Kegiatan tidak boleh lebih dari 1 hari
6. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit)
7. Tidak pembatasan peserta dalam satu kelas
8. Dalam satu kelas diperkenankan hanya diperkenankan 1 pengajar dan 1 pendamping pengajar.
9. Honorarium panitia dapat diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan dimaksud sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat.
10. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

#### **Determinan :**

1. Jumlah Peserta Sosialisasi
2. Jumlah Hari

#### **Jenis :**

1. Sosialisasi, Seminar dan diseminasi dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari daerah.
2. Sosialisasi, Seminar dan diseminasi dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari nasional.

3. Sosialisasi, Seminar dan diseminasi dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah (misalnya di hotel) tetapi masih dalam daerah pembicara dari daerah.
4. Sosialisasi, Seminar dan diseminasi dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah dengan pembicara dari nasional.
  - Pembicara daerah adalah pegawai negeri sipil atau swasta yang memiliki pengetahuan dan skill yang berasal dari kabupaten atau kota yang masih satu provinsi.
  - Pembicara nasional adalah negeri sipil atau swasta 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.

**Format Baku :**

Format baku penghitungan anggaran tiap rekening memuat perkalian atau penjumlahan rincian/uraian (misalnya jumlah orang dan jumlah jam) dengan satuan harga (misalnya jumlah standar harga per jam).

Format Baku ini digunakan untuk menghitung jumlah total anggaran yang layak untuk tiap rekening dalam satu kegiatan sebagai berikut:

**SOSIALISASI/SEMINAR/DISEMINASI**

Jumlah kegiatan	:	1
Jumlah peserta	:	60
Jumlah panitia	:	6
Jumlah narasumber	:	2
Kriteria narasumber	:	Dari dalam SKPD
Lama pelaksanaan kegiatan	:	1 hari
Max jumlah jam pelajaran	:	8 jam
Masa kepanitiaan	:	1 kegiatan
Menginap	:	Tidak

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
<b>Honor Panitia</b>						
Penanggung jawab	1	1	1	OB	xxx	xxx
Ketua	1	1	1	OB	xxx	xxx
Sekretaris	1	1	1	OB	xxx	xxx
Anggota	3	1	3	OB	xxx	xxx
<b>Alat Tulis Kantor :</b>						
ATK untuk Panitia :						
Kertas HVS	4	1	4	rim	xxx	xxx
Isi stapler	2	1	2	pak	xxx	xxx

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
Tinta/toner	1	1	1	buah	xxx	xxx
Odner Map	1	1	1	buah	xxx	xxx
Stopmap kertas	20	1	20	buah	xxx	xxx
Binder klip 260	1	1	1	dos	xxx	xxx
ATK untuk peserta :						
Blocknote	60	1	60	buah	xxx	xxx
Ballpoint	5	1	5	Pack	xxx	xxx
Stopmap plastik	60	1	60	buah	xxx	xxx
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Biaya Fotocopy 70gr laporan	150	1	150	Lembar	xxx	xxx
Penjilidan laporan	5	1	5	Eks	xxx	xxx
Biaya Fotocopy 70gr Materi	3000	1	3000	Lembar	xxx	xxx
<b>Cetak</b>						
Cetak :						
Spanduk/banner	1	1	1	buah	xxx	xxx
Cetak :						
Label peserta	60	1	60	buah	xxx	xxx
<b>Sewa Ruang Rapat/Pertemuan</b>						
Sewa Gedung/Ruang Pertemuan	1	1	1	Hari	xxx	xxx
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
- Makan minum panitia dan narasumber						
Nasi kotak biasa	8	1	8	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	8	1	8	OH	xxx	xxx
- Makan minum peserta						
Nasi kotak biasa	60	1	60	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	60	1	60	OH	xxx	xxx
<b>Transport peserta</b>						
Uang saku peserta	60	1	60	Orang	xxx	xxx
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						
Narasumber	2	4	8	O/JPL	xxx	xxx

**Keterangan :**

Harga yang tercantum merupakan harga pada Standart Satuan Harga, namun dalam prakteknya besaran harga harus menyesuaikan sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku.

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pelatihan tersebut diatas, dengan melihat key determinan :

- Diselenggarakan selama 1 (satu) hari kerja dengan mengambil tempat di Hotel,
- Dengan jumlah peserta 60 (enam puluh) orang

sehingga dari hasil angka yang diterapkan pada format baku dapat disimpulkan sebagai berikut :

- Besaran honorarium panitia 1 kali kegiatan
- ATK peserta kegiatan dihitung berdasarkan harga dengan pengali jumlah peserta dan dicadangkan maksimal 5 % dari jumlah peserta
- Terdapat sewa ruang karena menggunakan fasilitas hotel
- Jumlah makan minum terdiri dari total jumlah peserta, panitia dan narasumber/tenaga ahli
- Transport peserta dan narasumber mengikuti *key determinan* jumlah peserta dan jumlah narasumber sebagai pengali harga
- jumlah narasumber tergantung jumlah peserta dan jumlah narasumber/tenaga ahli
- Penggunaan narasumber lokal, daerah dan nasional dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah narasumber/tenaga ahli yang dihitung berdasarkan jumlah kelas yang dilaksanakan.

## **ASB-02 PELATIHAN**

### **Definisi :**

Pelatihan merupakan kegiatan dalam rangka memberikan bekal pengetahuan dan keahlian tertentu dalam bentuk pelatihan kepada para pegawai di lingkungan SKPD dalam rangka memperoleh atau meningkatkan keahlian teknis tertentu atau yang berkaitan dengan teknis dalam rangka pelaksanaan tupoksi SKPD tertentu. Sifat kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja, tetapi juga memberikan contoh atau panduan rinci dalam rangka implementasi atau praktek kepada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis tertentu.

### **Batasan :**

1. Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/ skill)
2. 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 adalah pegawai negeri sipil/honorer dan masyarakat umum
5. Pelatihan bagi pegawai negeri sipil/honorer bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keahlian/skill dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan
6. Pelatihan bagi masyarakat umum bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keahlian/skill yang berguna dalam menyelesaikan masalah dalam kehidupan sehari-hari.
7. Tidak ada pembatasan hari untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan
8. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit)
9. Dalam satu kelas diperkenankan 1 pengajar dengan dua pendamping
10. Honorarium panitia dapat diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan dimaksud sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat.
11. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

### **Determinan :**

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

### **Jenis Pelatihan :**

1. Pelatihan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari daerah\*.
2. Pelatihan dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara dari daerah\*.

- \* Pembicara daerah adalah pegawai negeri sipil atau swasta yang memiliki pengetahuan dan skill yang berasal dari kabupaten atau kota yang masih satu provinsi.

**Struktur Baku Rekening :**

Struktur Baku Penghitungan Anggaran tiap Rekening memuat perkalian atau penjumlahan rincian/uraian (misalnya jumlah orang dan jumlah jam) dengan satuan harga (misalnya jumlah standar harga per jam). Formula baku ini digunakan untuk menghitung jumlah total anggaran yang layak untuk tiap rekening dalam satu kegiatan sebagai berikut:

**Pelatihan :**

Jumlah kegiatan	:	1
Jumlah peserta	:	60
Jumlah panitia	:	6
Jumlah kelas	:	2
Jumlah narasumber	:	2/kelas
Lama pelaksanaan kegiatan	:	2 hari
Max jumlah jam pelajaran	:	8 jam
Masa kepanitiaan	:	1 kegiatan
Menginap	:	tidak

Uraian	Jumlah	Jumlah Hari/bulan		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<b>Honor Panitia</b>						
Penanggungjawab	1	1	1	OB	xxx	xxx
Ketua	1	1	1	OB	xxx	xxx
Sekretaris	1	1	1	OB	xxx	xxx
Anggota	3	1	3	OB	xxx	xxx
<b>Alat Tulis Kantor</b>						
ATK Panitia						
kertas HVS	4	1	4	rim	xxx	xxx
Isi Stapler	1	1	1	pak	xxx	xxx
Tinta/Toner	1	1	1	buah	xxx	xxx
Odner Map	1	1	1	buah	xxx	xxx
Stopmap kertas	20	1	20	buah	xxx	xxx
Binder klip 260	1	1	1	dos	xxx	xxx
ATK Peserta Kegiatan						
Blocknote	60	1	60	buah	xxx	xxx
Ballpoint	5	1	5	dos	xxx	xxx
Pensil 2B	5	1	5	dos	xxx	xxx
Penghapus	60	1	60	buah	xxx	xxx
tas pelatihan	60	1	60	buah	xxx	xxx

Uraian	Jumlah	Jumlah		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Hari	/bulan			
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Biaya Fotocopy 70gr Laporan	200	1	200	Lembar	xxx	xxx
Penjilidan laporan	5	1	5	Eks	xxx	xxx
Penjilidan Modul	60	1	60	Eks	xxx	xxx
<b>Cetak</b>						
Kegiatan						
Spanduk/banner	2	1	2		xxx	xxx
Peserta Kegiatan					xxx	xxx
Label Peserta	60	1	60	buah	xxx	xxx
Biaya Fotocopy 70gr Modul	2000	1	2000	Lembar	xxx	xxx
Sertifikat	60	1	60	buah	xxx	xxx
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						
Sewa Ruang	1	2	2	tempat /hari	xxx	xxx
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
- Makan Minum Panitia						
Nasi kotak biasa	6	2	12	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	6	2	12	OH	xxx	xxx
- Makan Minum Narasumber						
Nasi kotak biasa	4	2	8	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	4	2	8	OH	xxx	xxx
- Makan Minum Peserta						
Nasi kotak biasa	60	2	120	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	60	2	120	OH	xxx	xxx
<b>Transport peserta</b>						
Uang Saku Peserta	60	2	120	Orang	xxx	xxx
<b>Sewa Sarana Mobilitas/Transport</b>						
<b>Narasumber/Instruktur</b>						
Narasumber	1	2	2	PP	xxx	xxx
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						
Narasumber	2	16	32	Org/ jam	xxx	xxx

Uraian	Jumlah	Jumlah Hari/bulan		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Asisten	2	16	32	Org/ jam	xxx	xxx

**Keterangan :**

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

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pelatihan tersebut diatas, dengan melihat key determinan :

- diselenggarakan selama 2 (dua) hari kerja dengan menyewa gedung pertemuan
- dengan jumlah peserta 60 (enam puluh) orang,
- jumlah kelas adalah 2 kelas dengan asumsi optimal per kelas maksimal 30 orang

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada struktur baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Besaran Honorarium Panitia 1 kali kegiatan
- ATK peserta kegiatan dihitung berdasarkan harga dengan pengali jumlah peserta dan dicadangkan maksimal 5 % dari jumlah peserta
- Terdapat sewa ruang karena menggunakan fasilitas hotel
- Sewa penginapan dilakukan untuk kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 hari
- Jumlah makan minum terdiri dari total jumlah peserta, panitia dan narasumber/tenaga ahli
- Transport peserta dan narasumber mengikuti key determinan jumlah peserta dan jumlah narasumber sebagai pengali harga
- jumlah narasumber tergantung jumlah peserta dan jumlah hari, jumlah kelas
- Penggunaan Narasumber lokal, daerah dan nasional dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah narasumber/tenaga ahli yang dihitung berdasarkan jumlah kelas yang dilaksanakan.

## **ASB-03**

### **BIMBINGAN TEKNIS**

#### **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 :**

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 ASN dan Pegawai Non ASN.
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. Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.
8. Honorarium panitia dapat diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan dimaksud sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat.
9. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

#### **Determinan :**

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

#### **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 :**

Struktur Baku Penghitungan Anggaran tiap Rekening memuat perkalian atau penjumlahan rincian/uraian (misalnya jumlah orang dan jumlah jam) dengan satuan harga (misalnya jumlah standar harga per jam). Formula Baku ini digunakan untuk menghitung jumlah total anggaran yang layak untuk tiap rekening dalam satu kegiatan setelah ditambahkan dengan key determinan yang menjadi pengalinya sebagai berikut :

**BIMBINGAN TEKNIS**

Jumlah Kegiatan	:	1
Jumlah Peserta	:	60 panitia inti dan anggota
Jumlah Panitia	:	6
Jumlah Kelas	:	2
Jumlah Narasumber	:	2
Jumlah Asisten	:	2
Kriteria Narasumber	:	Pengajar skala/ dalam daerah
Jumlah lama pelaksanaan kegiatan	:	2 hari 16 jam
Jumlah masa kepanitiaan	:	1 kegiatan
Menginap	:	Tidak

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
<b>Honor Panitia</b>						
Penanggungjawab	1	1	1	OB	xxx	xxx
Ketua	1	1	1	OB	xxx	xxx
Sekretaris	1	1	1	OB	xxx	xxx
Anggota	3	1	3	OB	xxx	xxx
<b>ATK Panitia Kegiatan</b>						
kertas HVS	4	1	4	rim	xxx	xxx
Isi Stapler	1	1	1	pak	xxx	xxx
Tinta/Toner	1	1	1	buah	xxx	xxx
Odner Map	3	1	3	buah	xxx	xxx
Stopmap kertas	25	1	25	buah	xxx	xxx
Binder klip 260	2	1	2	dos	xxx	xxx
<b>ATK Peserta Kegiatan</b>						
Blocknote	60	1	60	buah	xxx	xxx

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
Ballpoint	5	1	5	pak	xxx	xxx
Pensil 2B	5	1	5	buah	xxx	xxx
Penghapus	60	1	60	buah	xxx	xxx
Tas pelatihan	60	1	60	buah	xxx	xxx
<b>Cetak dan Penggandaan</b>						
Kegiatan						
Spanduk/banner	2	1	2	buah	xxx	xxx
Biaya Fotocopy 70gr laporan	500	1	500	lembar	xxx	xxx
Penjilidan laporan	5	1	5	berkas	xxx	xxx
Biaya Fotocopy 70gr Modul	3.000	1	3.000	lembar	xxx	xxx
Penjilidan Modul	60	1	60	berkas	xxx	xxx
Peserta Kegiatan						
Label Peserta	60	1	60	buah	xxx	xxx
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						
Sewa Gedung/Ruang Pertemuan	2	2	4	hari	xxx	xxx
<b>Sewa Penginapan</b>						
Narasumber	1	2	2	OH	xxx	xxx
Instruktur/pendamping	1	2	2	OH	xxx	xxx
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
- Makan Minum Panitia						
Nasi kotak biasa	6	2	12	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	6	2	12	OH	xxx	xxx
- Makan Minum Narasumber						
Nasi kotak biasa	4	2	8	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	4	2	8	OH	xxx	xxx
- Makan Minum Peserta						
Nasi kotak biasa	60	2	120	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	60	2	120	OH	xxx	xxx
<b>Transport Narasumber/Instruktur</b>						
Narasumber	2	1	2	Org	xxx	xxx
Instruktur/Pendamping	2	1	2	Org	xxx	xxx

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						
Narasumber	2	16	32	O/JPL	xxx	xxx
Instruktur/Pendamping	2	16	32	O/JPL	xxx	xxx

**Keterangan :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan bintek tersebut diatas, dengan melihat key determinan :

- diselenggarakan selama 2 hari kerja dengan mengambil tempat di luar gedung Pemerintah,
- dengan jumlah peserta 60 (enam puluh) orang,
- jumlah kelas adalah 2 (dua) kelas dengan asumsi optimal per kelas maksimal 30 orang,

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada struktur baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Besaran honorarium panitia dihitung dalam 1 kegiatan
- ATK peserta kegiatan dihitung berdasarkan harga dengan pengali jumlah peserta dan dicadangkan maksimal 5 % dari jumlah peserta
- Terdapat sewa ruang karena menggunakan fasilitas hotel
- Sewa penginapan dilakukan untuk kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 hari (untuk narasumber dari luar kota)
- Jumlah makan minum terdiri dari total jumlah peserta, panitia dan narasumber/tenaga ahli
- Transport peserta dan narasumber mengikuti key determinan jumlah peserta dan jumlah narasumber sebagai pengali harga
- Sedangkan jumlah narasumber tergantung jumlah peserta dan jumlah narasumber/tenaga ahli
- Penggunaan narasumber lokal, daerah dan nasional dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah narasumber/tenaga ahli yang dihitung berdasarkan jumlah kelas yang dilaksanakan

**ASB-04**  
**PENYUSUNAN LAPORAN**

**Definisi :**

1. Penyusunan Laporan merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka memenuhi kewajiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Sebagai contoh dari kegiatan penyusunan laporan adalah laporan LAKIP, Laporan Keuangan SKPD, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dll.
3. Output kegiatan ini adalah dokumen yang memenuhi persyaratan perundang-undangan.

**Batasan:**

1. Pengendali belanja adalah jumlah kegiatan dalam SKPD tersebut
2. Jumlah total pagu tersebut bisa ditambah sebesar 10% dari jumlah total pagu anggaran yang dianggarkan di tahun yang lalu
3. Ditentukan komponen belanja untuk kegiatan ini.

**Struktur Baku Rekening :**

1. Bertujuan untuk menyajikan laporan penyelenggaraan pemerintahan atau untuk mempertanggungjawabkan kinerja atau untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang lain
2. Lembur dalam 1 (satu) bulan tidak boleh lebih dari 8 hari kerja dan 3 hari libur
3. Lembur dalam 1 (satu) hari kerja tidak boleh melebihi 4 (empat) jam
4. Lembur dalam 1 (satu) hari libur tidak boleh melebihi 6 (enam) jam
5. Makan lembur diberikan jika dalam 1 (satu) hari kerja minimal melaksanakan 3 jam lembur, dan dalam 1 (satu) hari libur minimal melaksanakan 5 jam lembur.
6. Lama penyusunan laporan maksimal 3 (tiga) bulan
7. Harga satuan disesuaikan dengan SSH dan Standar Biaya Umum

Berikut struktur komponen belanja pada penyusunan laporan SKPD :

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
1	Uang Lembur						
	Hari Kerja						
	Golongan II	xxx	8	xxx	OJH	17.000	xxx
	Golongan III	xxx	8	xxx	OJH	20.000	xxx
	Golongan IV	xxx	8	xxx	OJH	25.000	xxx
	Hari Libur						
	Golongan II	xxx	3	xxx	OJH	34.000	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
	Golongan III	xxx	3	xxx	OJH	40.000	xxx
	Golongan IV	xxx	3	xxx	OJH	50.000	xxx
	Makan Minum Lembur Hari Kerja	xxx	4	xxx	O/J	35.000	xxx
	Makan Minum Lembur Hari Libur	xxx	1	xxx	O/J	35.000	xxx
2	Alat Tulis Kantor						
	Kertas HVS	10	1	10	Rim	xxx	xxx
	Stopmap kertas	25	1	25	Buah	xxx	xxx
	Tinta	1	1	1	Buah	xxx	xxx
	Snellhekteer	15	1	15	Buah	xxx	xxx
	Ordner Map	2	1	2	Buah	xxx	xxx
	Ballpoint	1	1	1	Dos	xxx	xxx
	Tip Ex	2	1	2	Buah	xxx	xxx
3	Penggandaan dan Penjilidan						
	Biaya Fotocopy F4 70gr	500	1	500	lembar	xxx	xxx
	Penjilidan	5	1	5	Berkas	xxx	xxx
4	Makan Minum Kegiatan						
	Makan Minum Rapat						
	- Snack kotak biasa	xxx	3	xxx	Dos	xxx	xxx
	- Nasi kotak biasa	xxx	3	xxx	Dos	xxx	xxx

**ASB-05**  
**PENYUSUNAN DOKUMEN TAHUNAN**

**Definisi :**

1. Penyusunan dokumen tahunan merupakan kegiatan penyusunan dokumen anggaran, perencanaan, dokumen pengelolaan barang daerah atau dokumen lain yang dipersyaratkan oleh perundang-undangan. Penyusunan Dokumen Tahunan dilaksanakan oleh SKPD setiap tahun dalam rangka memenuhi kewajiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Penyusunan laporan meliputi kegiatan penyusunan rencana kerja SKPD, RKA SKPD, RKA Perubahan SKPD, DPA SKPD, DPPA SKPD, rencana kebutuhan barang daerah atau dokumen lain yang dipersyaratkan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Output kegiatan ini adalah dokumen yang memenuhi persyaratan perundang-undangan.

**Batasan :**

1. Jumlah total pagu tersebut bisa ditambah sebesar 10% dari jumlah total pagu anggaran yang dianggarkan di tahun yang lalu
2. Ditentukan komponen belanja untuk kegiatan ini.

**Struktur Baku Rekening :**

1. Bertujuan untuk menyajikan laporan penyelenggaraan pemerintahan atau untuk mempertanggungjawabkan kinerja atau untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang lain
2. Lembur dalam 1 (satu) bulan tidak boleh lebih dari 8 hari kerja dan 3 hari libur
3. Lembur dalam 1 (satu) hari kerja tidak boleh melebihi 4 (empat) jam
4. Lembur dalam 1 (satu) hari libur tidak boleh melebihi 6 (enam) jam
5. Makan lembur diberikan jika dalam 1 (satu) hari kerja minimal melaksanakan 3 jam lembur, dan dalam 1 (satu) hari libur minimal melaksanakan 5 jam lembur.
6. Lama penyusunan laporan maksimal 3 (tiga) bulan
7. Harga satuan disesuaikan dengan SSH dan Standar Biaya Umum

Berikut struktur komponen belanja Penyusunan Laporan SKPD :

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
1	<b>Uang Lembur</b>						
	Hari Kerja						
	Golongan II	xxx	8	xxx	OJH	xxx	xxx
	Golongan III	xxx	8	xxx	OJH	xxx	xxx
	Golongan IV	xxx	8	xxx	OJH	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
	Hari Libur	xxx	8	xxx	OJH	xxx	xxx
	Golongan II	xxx	3	xxx	OJH	xxx	xxx
	Golongan III	xxx	3	xxx	OJH	xxx	xxx
	Golongan IV	xxx	3	xxx	OJH	xxx	xxx
	Makan Minum Lembur Hari Kerja	xxx	4	xxx	O/J	xxx	xxx
	Makan Minum Lembur Hari Libur	xxx	1	xxx	O/J	xxx	xxx
<b>2</b>	<b>Alat Tulis Kantor</b>						
	Kertas HVS F4 70gr	10	1	10	Rim	xxx	xxx
	Stopmap kertas	25	1	25	Buah	xxx	xxx
	Tinta printer	1	1	1	Buah	xxx	xxx
	Snellhektek kertas	15	1	15	Buah	xxx	xxx
	Ordner map	2	1	2	Buah	xxx	xxx
	Bollpoint	1	1	1	Dos	xxx	xxx
	Tip Ex	2	1	2	Buah	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Penggandaan dan Penjilidan</b>						
	Biaya Fotocopy F4 70gr	500	1	500	lembar	xxx	xxx
	Penjilidan	5	1	5	Berkas	xxx	xxx
<b>4</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	Makan Minum Rapat						
	- Snack	xxx	3	xxx	Dos	xxx	xxx
	- Makan	xxx	3	xxx	Dos	xxx	xxx

**ASB-06**  
**ASISTENSI (PENDAMPINGAN) APARATUR**

**Definisi:**

1. Kegiatan asistensi (pendampingan) bertujuan untuk meningkatkan skill dan keterampilan aparatur dalam menjalankan suatu sistem, prosedur, atau aplikasi yang berkaitan dengan pelayanan publik atau proses penyelenggaraan pemerintahan.
2. Pemerintah Daerah menyediakan pendamping (asisten) yang memberikan bantuan kepada aparatur (PNS maupun pegawai honorer) dalam menjalankan suatu sistem atau prosedur atau aplikasi sampai aparatur tersebut mahir menjalankan sistem atau prosedur atau aplikasi tersebut.
3. Pendampingan kepada aparatur bertujuan agar proses pelayanan publik atau proses penyelenggaraan pemerintahan berjalan lebih lancar dan efisien.
4. Metoda pendampingan dilakukan 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.
5. Contoh kegiatan Pendampingan Aparatur adalah pendampingan implementasi sistem akuntansi keuangan yang baru.
6. Ada dua macam metoda pendampingan untuk aparatur, yaitu :
  - a. Asistensi/Pendampingan dengan metode klinik; yaitu pendampingan dilakukan dengan cara mengundang masyarakat ke tempat penyelenggara kegiatan.
  - b. Asistensi/Pendampingan dengan metode door to door ke tiap-tiap kelompok, yaitu melakukan asistensi pendamping langsung ke tempat kelompok masyarakat.

**Batasan:**

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli.
3. Pendampingan dapat dilakukan dilaksanakan di SKPD maupun lokasi (tempat) organisasi masyarakat berada.
4. Untuk satu kelompok (yang didampingi) tidak boleh lebih dari 10 orang.
5. Pendamping untuk satu kelompok tidak boleh lebih dari 3 orang.
6. Satu kali pertemuan tidak boleh lebih dari 3 hari.
7. Dalam satu bulan tidak boleh melaksanakan lebih dari 3 kali pertemuan.
8. Pendamping menggunakan standar harga (perjalanan dinas dan akomodasi) dalam daerah. Untuk kegiatan pendampingan aparatur ( poin 2) tidak boleh dilakukan lebih dari dua tahun anggaran.

**A. ASISTENSI/PENDAMPINGAN DENGAN METODE KLINIK**

**Determinan :**

1. Jumlah pendamping
2. Frekuensi pendampingan
3. Jumlah peserta pendampingan

**Struktur Baku Rekening :**

Struktur Baku Penghitungan Anggaran tiap Rekening memuat perkalian atau penjumlahan rincian/uraian (misalnya jumlah orang dan jumlah jam) dengan satuan harga (misalnya jumlah standar harga per jam). Formula Baku ini digunakan untuk menghitung jumlah Total Anggaran yang layak untuk tiap rekening dalam satu kegiatan sebagai berikut :

Asistensi/Pendampingan dengan Metode Klinik yang bertujuan untuk meningkatkan skill atau keterampilan kepada pegawai negeri atau pegawai honorer sebagai pelaksana atau operator dalam menjalankan suatu sistem atau prosedur dengan perincian :

- Lokasi kegiatan dilaksanakan di tempat/gedung SKPD Penyelenggara
- 1 (satu) Kelompok tidak boleh lebih dari 3 (tiga) SKPD
- 1 (satu) Kelompok tidak boleh lebih dari 3 (tiga) pendamping
- Satu kali pertemuan tidak boleh lebih dari 3 hari
- Dalam satu bulan tidak boleh lebih dari 3 kali pertemuan
- Pendamping menggunakan standar harga (perjalanan dinas dan akomodasi) dalam daerah
- Jumlah kepanitiaan adalah jumlah panitia inti (pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris) ditambah dengan anggota (anggota maksimal 2 orang untuk satu kelompok)
- Harga satuan sesuai dengan standar harga belanja yang berlaku

Berikut ini struktur kode rekening untuk kegiatan asistensi/pendampingan dengan metode klinik :

**ASISTENSI/PENDAMPINGAN UNTUK APARATUR – KLINIK**

Jumlah Kegiatan	:	1
Jumlah Peserta	:	30
Jumlah SKPD	:	10
Jumlah Panitia	:	17 terdiri dari panitia inti dan anggota, anggota diasumsikan 1 kelompok 2 orang
Jumlah Pendamping	:	6
Kriteria Pendamping	:	Pengajar dari dalam SKPD
Frekuensi Pendampingan	:	9 kali pertemuan
	:	36 jam
Jumlah masa kepanitiaan	:	3 bln

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
1	<b>ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan</b>						
	Kertas HVS F4 70gr	5	1	5	rim	xxx	xxx
	Isi Stapler	2	1	2	pak	xxx	xxx
	Tinta/Toner	2	1	2	buah	xxx	xxx
	Odner	3	1	3	buah	xxx	xxx
	Stopmap kertas	10	1	10	buah	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
	Stopmap plastik	10	1	10	buah	xxx	xxx
	Binder klip	3	1	3	dos	xxx	xxx
	<b>ATK Peserta</b>						
	Blocknote	32	1	32	buah	xxx	xxx
	Ballpoint	3	1	3	pak	xxx	xxx
	Pensil 2B	32	1	32	buah	xxx	xxx
<b>2</b>	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan Penjilidan	2.250	1	2.250	Lbr	xxx	xxx
	Laporan	23	1	23	Berkas	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	17	9	153	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	17	9	153	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa	6	9	54	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	6	9	54	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Peserta						
	Nasi kotak biasa	30	9	270	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	30	9	270	OH	xxx	xxx
<b>4</b>	<b>Akomodasi</b>						
	Uang Saku Peserta	30	9	270	Orang	xxx	xxx
<b>5</b>	<b>Sewa Sarana Mobilitas/Transport Narasumber/Instruktur/ Pendamping</b>						
	Pendamping	6	9	54	Orang	xxx	xxx
<b>6</b>	<b>Jasa Narasumber/ Instruktur</b>						
	Pendamping	6	36	216	O/JPL	xxx	xxx

**Keterangan :**

Besaran harga harus menyesuaikan sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

### **Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pelatihan tersebut diatas, dengan melihat key determinan :

- diselenggarakan dengan melibatkan 6 tenaga pendamping,
  - dengan jumlah peserta 30 (tiga puluh) orang,
- sehingga dari hasil angka yang diterapkan pada struktur baku dapat disimpulkan sebagai berikut:
- ATK peserta kegiatan dihitung berdasarkan harga dengan pengali jumlah peserta dan dicadangkan maksimal 5 % dari jumlah peserta
  - Jumlah makan minum mengikuti key determinan total jumlah peserta, panitia dan pendamping sebagai pengali harga
  - Transport peserta dan pendamping mengikuti key determinan jumlah peserta dan jumlah pendamping sebagai pengali harga
  - Jumlah pendamping seharusnya ditentukan berdasarkan jumlah peserta pendampingan/ yang didampingi.
  - Penggunaan honorarium pendamping dapat dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah yang peserta pendampingan/ yang didampingi sehingga dihitung berdasarkan jumlah frekuensi pendampingan.
  - Apabila dalam prakteknya terdapat kegiatan yang perlu menggunakan tenaga teknis/lapangan/profesional lainnya selain pendamping maka diperbolehkan sesuai dengan ketentuan berlaku yang disyaratkan.

## **B. ASISTENSI/PENDAMPINGAN DENGAN METODE DOOR TO DOOR**

### **Determinan :**

1. Jumlah pendamping
2. Frekuensi pendampingan
3. Jumlah SKPD/aparatur yang didampingi

### **Struktur Baku:**

Struktur Baku Penghitungan Anggaran tiap Rekening memuat perkalian atau penjumlahan rincian/uraian (misalnya jumlah orang dan jumlah jam) dengan satuan harga (misalnya jumlah standar harga per jam). Formula Baku ini digunakan untuk menghitung jumlah Total Anggaran yang layak untuk tiap rekening dalam satu kegiatan sebagai berikut :

Asistensi/Pendampingan dengan metode *door to door* atau metode langsung ke SKPD yang bertujuan untuk meningkatkan skill atau keterampilan kepada pegawai negeri atau pegawai honorer sebagai pelaksana atau operator dalam menjalankan suatu sistem atau prosedur dengan perincian :

- Lokasi kegiatan dilaksanakan di tempat SKPD masing-masing
- 1 (satu) Kelompok tidak boleh lebih dari 2 (dua) SKPD
- 1 (satu) Kelompok tidak boleh lebih dari 2 (dua) pendamping
- Satu kali pertemuan tidak boleh lebih dari 3 hari
- Dalam satu bulan tidak boleh lebih dari 3 kali pertemuan
- Pendamping menggunakan standar harga (perjalanan dinas / akomodasi) dalam daerah

- Jumlah kepanitiaan adalah jumlah panitia inti (pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil, sekretaris) ditambah dengan anggota (anggota maksimal 2 orang per kelompok)
- Harga satuan sesuai dengan standar harga belanja yang berlaku

Berikut struktur kode Rekening Asistensi/Pendampingan dengan Metode Langsung :

**ASISTENSI/PENDAMPINGAN UNTUK APARATUR - LANGSUNG**

Jumlah Kegiatan : 1  
 Jumlah SKPD : 24  
 Jumlah Panitia : 29 terdiri dari panitia inti dan anggota, anggota diasumsikan 1 kelompok 2 orang  
 Jumlah Pendamping : 12  
 Kriteria Pendamping : Pengajar dari dalam SKPD  
 Frekuensi Pendampingan : 3 kali pertemuan 24 Jam  
 Jumlah masa kepanitiaan : 3 bulan

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
<b>1</b>	<b>ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan</b>						
	Kertas HVS F4 70gr	25	1	25	rim	xxx	xxx
	Isi Stapler	2	1	2	pak	xxx	xxx
	Tinta/Toner	2	1	2	buah	xxx	xxx
	Odner map	3	1	3	buah	xxx	xxx
	Stopmap kertas	10	1	10	buah	xxx	xxx
	Stopmap plastik	10	1	10	buah	xxx	xxx
	Binder klip	3	1	3	dos	xxx	xxx
<b>2</b>	<b>Penggandaan (Fotokopi)</b>						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.250	1	2.250	Lbr	xxx	xxx
	Penjilidan Laporan	23	1	23	kali	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	29	3	87	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	29	3	87	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa	12	3	36	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	12	3	36	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Peserta						
	Nasi kotak biasa	24	3	72	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	24	3	72	OH	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
4	<b>Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur/ Pendamping</b>						
	Pendamping	12	3	36	Orang	xxx	xxx
	Panitia	29	3	87	Orang	xxx	xxx
5	<b>Jasa Narasumber/ Instruktur</b>						
	Pendamping	12	24	288	O/JPL	xxx	xxx

**Keterangan:**

Besaran harga harus menyesuaikan sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pelatihan tersebut diatas, dengan melihat key determinan :

- diselenggarakan dengan melibatkan 12 tenaga pendamping,
- dengan jumlah peserta 24 (dua puluh empat) SKPD, asumsi diwakili 1 org per SKPD
- frekuensi pendampingan dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali

sehingga dari hasil angka yang diterapkan pada struktur baku dapat disimpulkan sebagai berikut:

- ATK hanya digunakan untuk persiapan kegiatan dihitung berdasarkan harga dengan besaran maksimal kenaikan 10 % dari kegiatan sejenis yang pernah dilaksanakan tahun sebelumnya.
- Apabila kegiatan tersebut baru, maka untuk kebutuhan ATK maksimal 5 % dari jumlah anggaran keseluruhan.
- Jumlah makan minum mengikuti *key determinan* total jumlah peserta/SKPD yang dikunjungi, panitia, pendamping dan frekuensi pendampingan sebagai pengali harga
- Transport panitia dan pendamping mengikuti *key determinan* frekuensi kunjungan yang dilakukan sebagai pengali harga
- Jumlah pendamping seharusnya ditentukan berdasarkan jumlah peserta pendampingan/ yang akan didampingi.
- Penggunaan honorarium pendamping dapat dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah peserta yang didampingi oleh masing-masing pendamping yang dihitung berdasarkan frekuensi kunjungan yang dilaksanakan.
- Apabila dalam prakteknya terdapat kegiatan yang perlu menggunakan tenaga teknis/lapangan/profesional lainnya selain pendamping maka diperbolehkan sesuai dengan ketentuan berlaku yang disyaratkan.

**ASB-07**  
**ASISTENSI (PENDAMPINGAN) MASYARAKAT**

**Definisi :**

1. Kegiatan asistensi (pendampingan) bertujuan untuk meningkatkan skill dan keterampilan masyarakat dalam menjalankan suatu sistem atau dalam usaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Pemerintah Daerah menyediakan pendamping (asisten) 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 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.
5. Contoh kegiatan adalah pendampingan peningkatan kemampuan manajemen dan pemasaran bagi usaha ekonomi lemah dan menengah (pengusaha batik).
6. Ada dua macam metoda pendampingan untuk masyarakat, yaitu:
  - a. Asistensi/Pendampingan dengan metode klinik; yaitu pendampingan dilakukan dengan cara mengundang masyarakat ke tempat penyelenggara kegiatan.
  - b. Asistensi/Pendampingan dengan metode door to door ke tiap-tiap kelompok, yaitu melakukan asistensi pendamping langsung ke tempat kelompok masyarakat.

**Batasan :**

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli.
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) Kelompok Pendampingan tidak boleh lebih dari 10 (sepuluh) orang
6. 1 (satu) Kelompok tidak boleh lebih dari 3 (tiga) pendamping
7. Satu kali pertemuan tidak boleh lebih dari 3 hari
8. Dalam satu bulan tidak boleh lebih dari 3 kali pertemuan
9. Pendamping menggunakan standar harga (perjalanan dinas dan akomodasi) dalam daerah
10. Jumlah kepanitiaan adalah jumlah panitia inti (pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris) ditambah dengan anggota (anggota maksimal 2 orang untuk satu kelompok)
11. Harga satuan sesuai dengan standar harga belanja yang berlaku

**A. ASISTENSI/PENDAMPINGAN DENGAN METODE KLINIK**

**Determinan :**

1. Jumlah Pendamping
2. Frekuensi Pendampingan
3. Jumlah Kelompok/Peserta yang didampingi

**Struktur Baku Rekening :**

**ASISTENSI/PENDAMPINGAN UNTUK MASYARAKAT – KLINIK**

Jumlah Kegiatan	:	1	
Jumlah Peserta	:	60	
Jumlah Kelompok	:	6	
Jumlah Panitia	:	17	terdiri dari panitia inti dan anggota, anggota diasumsikan 1 kelompok 2 orang
Jumlah Pendamping	:	6	
Kriteria Pendamping	:	Pengajar dari dalam SKPD	
Frekuensi Pendampingan	:	5 kali pertemuan	
		8 jam	
Jumlah masa kepanitiaan	:	3 bulan	

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
<b>1</b>	<b>ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan</b>						
	kertas HVS	10	1	10	rim	xxx	xxx
	Isi Stapler	5	1	5	pak	xxx	xxx
	Tinta/Toner	3	1	3	buah	xxx	xxx
	Odner	5	1	5	buah	xxx	xxx
	Snelhecter map	15	1	15	buah	xxx	xxx
	Stopmap plastik	15	1	15	buah	xxx	xxx
	Binder klip	5	1	5	dos	xxx	xxx
<b>2</b>	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.600	1	2.600	lembar	xxx	xxx
	Penjilidan Laporan	35	1	35	buku	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	17	5	85	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	17	5	85	OH	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa	6	5	30	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	6	5	30	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Peserta						
	Nasi kotak biasa	60	5	300	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	60	5	300	OH	xxx	xxx
<b>4</b>	<b>Akomodasi</b>						
	Uang Saku Peserta	60	5	300	Orang	xxx	xxx
<b>5</b>	<b>Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur/ Pendamping</b>						
	Pendamping/ Petugas Teknis	6	5	30	Orang	xxx	xxx
<b>6</b>	<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						
	Pendamping/ Petugas Teknis	6	40	240	O/JPL	xxx	xxx

**Keterangan:**

- Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus menyesuaikan sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku
- Penggunaan mekanisme pengadaan barang dan jasa diperbolehkan, ketentuan lainnya mengacu pada ketentuan berlaku

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pelatihan tersebut diatas, dengan melihat key determinan :

- diselenggarakan dengan melibatkan 6 tenaga pendamping,
  - dengan jumlah peserta 60 (enam puluh) orang,
  - frekuensi pendampingan dilaksanakan 5 kali masing-masing 8 JPL
- sehingga dari hasil angka yang diterapkan pada format baku dapat disimpulkan sebagai berikut:
- ATK untuk pendukung kesekretariatan dan panitia kegiatan dihitung berdasarkan harga kegiatan sejenis tahun lalu dengan besaran maksimal meningkat 10% atau kalau merupakan kegiatan baru maka maksimal 5 % dari total kegiatan
  - Jumlah makan minum mengikuti key determinan total jumlah peserta, panitia dan pendamping sebagai pengali harga

- Uang saku peserta atau pengganti uang transport hanya diperuntukkan peserta dan boleh pilih gunakan salah 1 (satu)
- Jumlah pendamping seharusnya ditentukan berdasarkan jumlah peserta pendampingan/ yang didampingi.
- Penggunaan uang transport dan honorarium pendamping dapat dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah yang peserta pendampingan/ yang didampingi sehingga dihitung berdasarkan jumlah frekuensi pendampingan.
- Apabila dalam prakteknya terdapat kegiatan yang perlu menggunakan tenaga teknis/lapangan/profesional lainnya selain pendamping maka diperbolehkan sesuai dengan ketentuan berlaku yang disyaratkan.

## **B. ASISTENSI/PENDAMPINGAN DENGAN METODE DOOR TO DOOR**

### **Determinan :**

1. Jumlah pendamping
2. Frekuensi pendampingan
3. Jumlah kelompok/peserta yang didampingi
4. Jumlah dan harga bahan material yang diserahkan kepada masyarakat

### **Struktur Baku Rekening :**

#### **ASISTENSI/PENDAMPINGAN UNTUK MASYARAKAT - KLINIK**

Jumlah Kegiatan	:	1	
Jumlah Peserta	:	72	
Jumlah Kelompok	:	7	
Jumlah Panitia	:	19	terdiri dari panitia inti dan anggota, anggota diasumsikan 1 kelompok 2 orang
Jumlah Pendamping	:	14	
Kriteria Pendamping	:	Pengajar dari dalam SKPD	
Frekuensi Pendampingan	:	1 kali pertemuan, 4 jam	
Jumlah masa kepanitiaan	:	3	bulan
Jumlah Bahan Material	:	....	
Harga Satuan Bahan Material	:	....	

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
1	<b>ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan</b>						
	kertas HVS	15	1	15	rim	xxx	xxx
	Isi Stapler	5	1	5	pak	xxx	xxx
	Tinta/Toner	3	1	3	buah	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari /bln	Total Vol			
	Odner	5	1	5	buah	xxx	xxx
	Snelhecter map	20	1	20	buah	xxx	xxx
	Stopmap plastik	20	1	20	buah	xxx	xxx
	Binder klip	5	1	5	dos	xxx	xxx
<b>2</b>	<b>Belanja Bahan Material/ Barang yang akan diserahkan ke Masyarakat</b>						
	Belanja Bahan Material/Barang yang akan diserahkan ke Masyarakat	xxx	xxx	xxx	buah	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.250	1	2.250	Lembar	xxx	xxx
	Penjilidan Laporan	23	1	23	buku	xxx	xxx
<b>4</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	19	1	19	Orang	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	19	1	19	Orang	xxx	xxx
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa	14	1	14	Orang	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	14	1	14	Orang	xxx	xxx
	- Makan Minum Peserta						
	Nasi kotak biasa	72	1	72	Orang	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	72	1	72	Orang	xxx	xxx
<b>5</b>	<b>Akomodasi</b>						
	Uang Saku Peserta	72	1	72	Orang	xxx	xxx
<b>6</b>	<b>Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur/Pendamping</b>						
	Pendamping/ Petugas Teknis	14	1	14	Orang	xxx	xxx
<b>7</b>	<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						
	Pendamping/ Petugas Teknis	14	4	56	O/JPL	xxx	xxx

**Keterangan :**

- Harga yang tercantum merupakan contoh harga diolah yang diambil dari data sumber (terlampir) namun dalam prakteknya besaran harga harus menyesuaikan sesuai dan tidak bertentangan dengan standar harga/barang dan jasa, standar masukan dan keluaran dan standar pendukung lainnya yang berlaku
- Penggunaan mekanisme pengadaan barang dan jasa diperbolehkan, ketentuan lainnya mengacu pada ketentuan berlaku
- Jumlah dan Harga Bahan Material yang digunakan maupun yang akan diserahkan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat diperbolehkan bila ada, dengan menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan pendampingan dan sejenisnya sesuai dengan SHBJ

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pelatihan tersebut diatas, dengan melihat key determinan :

- diselenggarakan dengan melibatkan 14 tenaga pendamping,
- dengan jumlah peserta 72 (tujuh puluh dua) orang,
- frekuensi pendampingan dilaksanakan 3 kali

sehingga dari hasil angka yang diterapkan pada format baku dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Besaran Honorarium Panitia maksimal 3 bulan terhitung dari mulai perencanaan dan persiapan dan implementasi pendampingan masyarakat
- ATK untuk pendukung kesekretariatan dan panitia kegiatan dihitung berdasarkan harga kegiatan sejenis tahun lalu dengan besaran maksimal meningkat 10% atau kalau merupakan kegiatan baru maka maksimal 5 % dari total kegiatan
- Jumlah makan minum mengikuti key determinan total jumlah peserta, panitia dan pendamping sebagai pengali harga
- Uang saku peserta atau pengganti uang transport hanya diperuntukkan peserta dan boleh pilih gunakan salah 1 (satu)
- Jumlah pendamping seharusnya ditentukan berdasarkan jumlah peserta pendampingan/ yang didampingi.
- Penggunaan uang transport dan honorarium pendamping dapat dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah yang peserta pendampingan/ yang didampingi sehingga dihitung berdasarkan jumlah frekuensi pendampingan.
- Apabila dalam prakteknya terdapat kegiatan yang perlu menggunakan tenaga teknis/lapangan/profesional lainnya selain pendamping maka diperbolehkan sesuai dengan ketentuan berlaku yang disyaratkan.

**ASB-08**  
**PENYUSUNAN STANDAR, PEDOMAN, PANDUAN DAN KEBIJAKAN**  
**(NON RUTIN)**

**Definisi :**

Merupakan kegiatan khusus yang dilaksanakan oleh SKPD 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 atau standar teknis berkaitan dengan hal tertentu sesuai dengan hubungan wewenang (*authority*) dan tanggung jawab (*responsibility*) khusus yang menjadi bidang dan tupoksi SKPD tersebut.

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

1. Kegiatan meliputi seluruh bidang yang dilaksanakan oleh SKPD dan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
2. Bersifat penyusunan baru secara menyeluruh, tidak boleh sepotong-sepotong (kaitannya dalam pembentukan standar dan kebijakan berkaitan dengan hal tertentu) dan tidak merupakan bagian dari review atau kajian atas standar tertentu yang sudah ada.
3. Penyusunan Pengetahuan dan keahlian/skill dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan
4. Jumlah panitia untuk penyusunan standar yang lingkup perutusan outputnya terbatas SKPD penyusun, maka maksimal 3 (tiga) orang dengan anggota maksimal 5 (lima) orang, outputnya pemerintah daerah yang nantinya menjadi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kewenangan pemerintah daerah lainnya maksimal 5 (lima) orang dengan melibatkan anggota maksimal 10 (sepuluh) orang bisa lintas SKPD
5. Kegiatan penyusunan standar tidak boleh melebihi kurun waktu 3 (tiga) bulan, berkaitan dengan yang bersifat teknis tidak boleh melebihi kurun waktu 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran
6. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur
7. Bisa melibatkan tenaga ahli atau bisa disusun sendiri atau melibatkan lintas SKPD
8. Jumlah maksimum tenaga ahli dalam satu jenis penyusunan satu jenis standar adalah 3 orang, namun demikian bilamana terdapat kompleksitas tertentu yang melibatkan lintas disiplin ilmu maka boleh lebih sesuai dengan kebutuhan dengan persetujuan TAPD
9. Dalam satu penyusunan standar 1 (satu) tenaga ahli boleh dibantu dengan tenaga teknis maksimal 1 (satu) tenaga teknis.

**Macam-macam Penyusunan Standar, Pedoman, Panduan dan Kebijakan :**

1. Penyusunan dilaksanakan oleh SKPD dengan output penyusunan hanya digunakan oleh kalangan SKPD tertentu saja, sebagai contoh diterbitkan dalam bentuk Surat Edaran SKPD, Surat Keputusan Kepala SKPD
2. Penyusunan dilaksanakan oleh SKPD tertentu dengan output penyusunan digunakan oleh seluruh SKPD atau disampaikan ke tingkat Kabupaten diterbitkan dalam bentuk Surat Edaran, Keputusan dan Peraturan Bupati

3. Penyusunan dilaksanakan oleh SKPD tertentu dengan output penyusunan digunakan oleh pemerintahan daerah (tupoksi pemerintah daerah), ditetapkan dan diterbitkan dalam Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati.
4. Penyusunan dilaksanakan oleh SKPD tertentu dengan output penyusunan disampaikan ke tingkat Propinsi/Nasional
5. Penyusunan dilaksanakan oleh SKPD tertentu dengan output penyusunan digunakan oleh pemerintahan daerah dan dipedomani oleh masyarakat/*stakeholders* lainnya dan diterbitkan dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
6. Penyusunan dilaksanakan oleh pemerintah daerah melalui pembentukan tim tertentu dengan output penyusunan disampaikan ke tingkat Propinsi/Nasional
7. Penyusunan menghasilkan standar, kebijakan tertentu yang hasilnya lebih dari 1 (satu) output

**Determinan :**

1. Jumlah Panitia
2. Jumlah Tenaga Ahli
3. Jangka waktu Kegiatan
4. Jumlah Output/Cetak Standar

**Struktur Baku Rekening :**

1. Bertujuan untuk menyusun dan menyediakan standar, pedoman, panduan dan kebijakan serta kegiatan sejenis lainnya.
2. Alat tulis kantor digunakan untuk mencetak output, sehingga fungsinya sebagai substitusi dengan menggantikan biaya cetak
3. Pengandaan dan penjilidan boleh dilakukan apabila tidak menggunakan jasa percetakan.

Berikut ini struktur penyusunan standar, pedoman, panduan dan kebijakan :

**PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR, KEBIJAKAN**

Jumlah kegiatan	:	1	
Jumlah panitia	:	11	
Gol IV	:	2	
Gol III	:	5	
Gol II	:	2	
Non PNS	:	2	
Jumlah tenaga ahli	:	3	
Jumlah asisten tenaga ahli	:	1	
Lama kegiatan	:	3	bulan
Jumlah standar yang dihasilkan	:	1	
Penggandaan dan penjilidan	:	24	buku
Jasa konsultan	:	1	paket/shbj

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
<b>1</b>	<b>Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan</b>						
	Toner printer HP laserjet	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Refil Toner	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Kertas HVS F4 70 gr	25	1	25	rim	xxx	xxx
	Kertas HVS A4 70 gr	4	1	4	rim	xxx	xxx
	Staples	2	1	2	bh	xxx	xxx
	Isi staples	2	1	2	dos	xxx	xxx
	Ordner Map	5	1	5	buah	xxx	xxx
	Stopmap kertas	50	1	50	bh	xxx	xxx
	Binder clip 260	3	1	3	dos	xxx	xxx
	Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
<b>2</b>	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	• Biaya Fotocopy 70gr Pendukung Kesekretariatan	1.000	2	2.000	lembar	xxx	xxx
	• Biaya Fotocopy 70gr Materi Desk/Presentasi	200	3	600	lembar	xxx	xxx
	• Penjilidan	20	3	60	buku	xxx	xxx
	• Biaya Fotocopy 70gr Dokumen/Standar	200	1	200	lembar	xxx	xxx
	• Penjilidan	24	1	24	modul	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Sewa Penginapan</b>						
	Akomodasi Tenaga Ahli	2	5	10	Org/hr	xxx	xxx
<b>4</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan minum rapat						
	Nasi kotak biasa	15	3	45	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	15	3	45	OH	xxx	xxx
	- Makan minum kegiatan						
	Nasi kotak biasa	15	2	30	OH	xxx	xxx
	Snack kotak biasa	15	2	30	OH	xxx	xxx
<b>5</b>	<b>Perjalanan Dinas</b>						
	- Tiket/BBM Jawa Timur PP	2	2	4	OH	xxx	xxx
	- Uang Harian Luar Daerah	2	2	4	OH	xxx	xxx
<b>6</b>	<b>Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur</b>						
	Sewa kendaraan/mobil						
	Tenaga Ahli/Pakar/ Profesional	2	10	4	OH	xxx	xxx
<b>7</b>	<b>Jasa Tenaga Ahli/Konsultan</b>						
	Honorarium Tenaga Ahli/ Pakar/Profesional	2	2	8	org/bln	xxx	xxx

## ASB-09 KOORDINASI

### Definisi

1. Koordinasi adalah kegiatan yang memberi kesempatan kepada aparatur (atas nama SKPD maupun Pemerintah Daerah) untuk menjalin komunikasi dengan lembaga yang bersifat horisontal, misalnya antar SKPD atau antar pemerintah daerah atau pihak lain (swasta atau perguruan tinggi) berkaitan dengan pembuatan atau pelaksanaan (implementasi) kebijakan atau penandatanganan atau peninjauan kesepakatan dan kerja sama.
2. Koordinasi adalah untuk menyelesaikan masalah yang mendesak atau memperoleh informasi tentang tindakan yang harus diambil Pemerintah Daerah berkaitan dengan kebijakan (peraturan) baru dari Pemerintah Pusat. Koordinasi dapat juga dilaksanakan untuk memperoleh pemahaman yang sama berkaitan dengan kesepakatan yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lain, maupun dengan pihak lain.
3. Karena keterjadian koordinasi tidak dapat diperkirakan dengan cukup pasti pada awal tahun anggaran, perkiraan jumlah rupiah anggaran kegiatan koordinasi dilaksanakan dengan memperhitungkan jumlah rupiah penganggaran kegiatan koordinasi tahun-tahun sebelumnya, dengan melakukan regresi anggaran kegiatan koordinasi lima tahun sebelumnya atau dengan menambahkan 10% anggaran tahun sebelumnya

### Batasan :

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Tidak diperkenankan menganggarkan tenaga ahli.

### Determinan :

1. Jumlah anggaran atau jumlah realisasi tahun yang lalu.
2. Jumlah undangan peserta koordinasi

### Jenis :

1. Koordinasi yang sifatnya mengundang (Penyelenggaraan Koordinasi)
2. Koordinasi yang sifatnya pengiriman

### Koordinasi yang sifatnya mengundang (Penyelenggaraan Koordinasi)

#### Struktur Baku Rekening :

#### KOORDINASI (PENYELENGGARA)

Jumlah Kegiatan	:	3
Jumlah Peserta	:	30
Jumlah Panitia	:	12
Jumlah Kelas	:	1
Jumlah Narasumber	:	2
Kriteria Narasumber	:	
Jumlah lama pelaksanaan kegiatan	:	1 hari 3 kali
Bermalam /Tidak	:	Tidak

Uraian	Jumlah Orang	Jml Hari/bulan		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<b>Alat Tulis Kantor</b>						
Persiapan dan Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70gr	6	1	6	Rim	xxx	xxx
Kertas HVS A4 70gr	4	1	4	Rim	xxx	xxx
Staples	2	1	2	Buah	xxx	xxx
Isi staples	2	1	2	Dos	xxx	xxx
Ordner map	3	1	3	Buah	xxx	xxx
Stopmap kertas	20	1	20	Buah	xxx	xxx
Binder clip 260	3	1	3	Dos	xxx	xxx
<b>Jasa publikasi/ dokumentasi dan dekorasi</b>						
Cetak Foto	20	3	60	Paket	xxx	xxx
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Kegiatan						
Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2000	3	6000	Lembar	xxx	xxx
Penjilidan	20	3	60	Buah	xxx	xxx
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
Makan Peserta						
Nasi kotak biasa	30	3	90	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	30	3	90	OH	xxx	xxx
<b>Transport peserta</b>						
Uang Saku Peserta	30	3	90	Orang	xxx	xxx
<b>Transport lokal PNS</b>						
Transport Panitia	12	3	36	Orang	xxx	xxx

**Keterangan:**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan koordinasi (sifatnya mengundang) tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- diselenggarakan selama 1 (satu) hari kerja dengan mengambil tempat di SKPD,

- dengan jumlah peserta 30 (tiga puluh) orang, sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada format baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:
- ATK hanya digunakan untuk kesekretariatan dan pembuatan laporan dan materi koordinasi. Atau dapat dihitung berdasarkan harga dengan menggunakan dasar kegiatan sejenis dari tahun sebelumnya yang telah dilaksanakan.
- Jumlah makan minum terdiri dari total jumlah peserta dan undangan koordinasi dan panitia
- Transport peserta dan panitia mengikuti key determinan jumlah peserta dan jumlah panitia sebagai pengali harga

### **Koordinasi yang Sifatnya Pengiriman**

#### **Determinan :**

1. Jumlah anggaran atau jumlah realisasi tahun yang lalu.
2. Jumlah orang yang berangkat
3. Jumlah koordinasi yang diikuti
4. Lama kegiatan yang diikuti

Jumlah Kegiatan	: 10
Jumlah Orang	: 4
Jumlah lama pelaksanaan kegiatan	: 2 hari 10 kali
Bermalam /Tidak	: Tidak

<b>Uraian</b>	<b>Jumlah Orang</b>	<b>Jumlah Hari/bulan</b>		<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Alat Tulis Kantor</b>						
Persiapan dan Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70gr	2	1	2	rim	xxx	xxx
Ballpoint	1	1	1	Pak	xxx	xxx
Stopmap kertas	5	10	20	bh	xxx	xxx
Binder clip 260	3	1	3	dos	xxx	xxx
Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
<b>Jasa publikasi/ dokumentasi dan dekorasi</b>						
Cetak Foto	10	10	100	Lembar	xxx	xxx
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Biaya Fotocopy F4 70gr Materi/Hasil/Lap	2000	10	20.000	Lembar	xxx	xxx
Penjilidan	3	10	30	Buah	xxx	xxx
<b>Makan Minum Rapat</b>						
Nasi kotak biasa	4	5	25	OH	xxx	xxx
Snack kotak biasa	4	5	25	OH	xxx	xxx

Uraian	Jumlah Orang	Jumlah Hari/bulan		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<b>Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>						
Perjalanan Dinas Dalam Daerah	4	10	40	OH	xxx	xxx
<b>Perjalanan Dinas Luar Daerah</b>						
Perjalanan Dinas Luar Daerah	4	20	40	OP	xxx	xxx
Uang Harian Luar Daerah	4	20	80	OH	xxx	xxx

**Keterangan:**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan koordinasi (pengiriman) tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- Jumlah kegiatan 10 kali, diselenggarakan secara berulang namun tidak reguler
- Koordinasi dilaksanakan oleh 4 (empat) orang pegawai, dengan tujuan bisa dalam daerah maupun luar daerah
- Apabila luar daerah maka asumsi minimal dilaksanakan 2 (dua) hari kerja
- Berlaku dan dapat digunakan untuk koordinasi awal maupun tindak lanjut hasil koordinasi

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada format baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Besaran Honorarium Panitia hanya melibatkan panitia pelaksana teknis kegiatan saja.
- ATK bersifat minimal mengingat kegiatan semacam ini pada prakteknya tidak membutuhkan banyak ATK yang dapat dihitung menggunakan dasar kegiatan sejenis yang dilaksanakan dari tahun ke tahun.
- Perjalanan dinas dalam dan luar daerah merupakan komponen terbesar dalam rangka pelaksanaan koordinasi (pengiriman) mengikuti key determinan jumlah orang dan lama waktu pelaksanaan koordinasi tersebut.

**ASB-10  
KONSULTASI**

**Definisi :**

1. Konsultasi adalah kegiatan yang memberi kesempatan kepada aparatur untuk menjalin komunikasi atau melakukan konfirmasi kepada lembaga yang bersifat vertikal (misalnya dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat) berkaitan dengan pembuatan peraturan kepada daerah atau peraturan daerah atau pelaksanaan (implementasi) kebijakan baru dari pemerintah pusat.
2. Kegiatan konsultasi dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan masalah yang mendesak atau memperoleh informasi tentang tindakan yang harus diambil pemerintah daerah berkaitan dengan kebijakan (peraturan) baru dari pemerintah pusat (pemerintah provinsi).
3. Karena keterjadian konsultasi tidak dapat diperkirakan dengan cukup pasti pada awal tahun anggaran, perkiraan jumlah rupiah anggaran kegiatan koordinasi dilaksanakan dengan memperhitungkan jumlah rupiah penganggaran kegiatan koordinasi tahun-tahun sebelumnya, dengan melakukan regresi anggaran kegiatan koordinasi lima tahun sebelumnya atau dengan menambahkan 10% anggaran tahun sebelumnya..

**Batasan :**

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Tidak diperkenankan menganggarkan tenaga ahli.

**Determinan :**

1. Jumlah anggaran atau jumlah realisasi tahun yang lalu.
2. Jumlah orang yang berangkat
3. Jumlah koordinasi yang diikuti
4. Lama kegiatan yang diikuti

**KOORDINASI (PENGIRIMAN)**

Jumlah Kegiatan	:	50
Jumlah Orang	:	2 Berdasarkan Golongan/ Kepangkatan
Jumlah lama pelaksanaan kegiatan	:	2 Hari 30 Kali
Bermalam /Tidak	:	Ya

<b>Uraian</b>	<b>Jml Org</b>	<b>Jml</b>	<b>Hari/ bln</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Alat Tulis Kantor</b>						
Persiapan dan Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70 gr	2	1	2	rim	xxx	xxx
Ballpoint	1	1	1	doz	xxx	xxx
Stopmap kertas	5	10	20	bh	xxx	xxx
Binder clip 260	3	1	3	dos	xxx	xxx

Uraian	Jml Org	Jml	Hari/ bln	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
<b>Jasa publikasi/dokumentasi dan dekorasi</b>						
Cetak Foto	10	30	300	Lembar	xxx	xxx
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Biaya Fotocopy F4 70gr Materi/Hasil/Lap	2000	30	60.000	Lembar	xxx	xxx
Penjilidan	3	30	90	Buah	xxx	xxx
<b>Perjalanan Dinas Luar Daerah</b>						
Perjalanan Dinas Luar Daerah	2	60	120	OP	xxx	xxx
Uang Harian Luar Daerah	2	60	120	OH	xxx	xxx

**Keterangan :**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan konsultasi tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- Jumlah kegiatan 30 kali, diselenggarakan secara berulang namun tidak reguler
- Konsultasi dilaksanakan oleh 2 (dua) orang pegawai, dengan tujuan bisa luar daerah dalam propinsi maupun daerah maupun luar propinsi
- Tiap konsultasi dilaksanakan 2 (dua) hari kerja

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada format baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- ATK bersifat minimal mengingat kegiatan semacam ini pada prakteknya tidak membutuhkan banyak ATK yang dapat dihitung menggunakan dasar data dari kegiatan sejenis yang dilaksanakan dari tahun ke tahun.
- Perjalanan dinas luar daerah merupakan komponen terbesar dalam rangka pelaksanaan konsultasi mengikuti key determinan jumlah orang dan lama waktu pelaksanaan koordinasi tersebut.
- Perjalanan dinas luar daerah terbagi menjadi luar daerah dalam propinsi dan luar propinsi dengan perincian diatur dalam standar harga sesuai dengan golongan dan kepangkatan masing-masing personel yang melaksanakan kegiatan konsultasi ini.

## **ASB-011 MONITORING**

### **Definisi**

1. 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.
2. Monitoring dilaksanakan dengan terencana. Pihak yang memonitor dan pihak yang dimonitor menyepakati waktu kegiatan monitoring akan dilaksanakan.
3. Output kegiatan monitoring adalah laporan rekomendasi untuk perbaikan atau peningkatan proses penyelenggaraan pemerintahan atau untuk terlaksananya suatu kegiatan. 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 perundangan-undangan atau sesuai dengan bidang kemampuannya.

### **Determinan:**

1. Jumlah Tenaga Ahli
2. Frekuensi Monitoring
3. Jumlah Kegiatan dan Proses Penyelenggaraan Pemerintahan

### **Struktur Baku Rekening:**

#### **MONITORING**

Jumlah Kegiatan	:	20
Jumlah Panitia	:	1
Jumlah Tim Evaluasi	:	5
Jumlah Tenaga Ahli PNS	:	2
Kriteria Tenaga Ahli PNS	:	Pejabat Eselon II Lainnya
Jumlah lama pelaksanaan kegiatan	:	20 hari/kali
Bermalam/Tidak	:	Tidak
Tenaga Ahli Non PNS	:	Ya

<b>Uraian</b>	<b>Jml Org</b>	<b>Jml Hari/bln</b>		<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS</b>						
Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS	2	20	40	O/J	xxx	xxx

Uraian	Jml Org	Jml Hari/bln		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<b>Alat Tulis Kantor</b>						
Persiapan dan Cetak Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70 gr	3	1	3	rim	xxx	xxx
Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	xxx	xxx
Staples	2	1	2	bh	xxx	xxx
Isi staples	2	1	2	dos	xxx	xxx
Ordner Map	3	1	3	buah	xxx	xxx
Stopmap kertas	20	1	20	bh	xxx	xxx
Binder clip 260	3	1	3	dos	xxx	xxx
Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
<b>Jasa publikasi/dokumentasi dan dekorasi</b>						
Cetak Foto	20	20	400	Lbr	xxx	xxx
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Kegiatan						
Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan	1000	20	20.000	Lbr	xxx	xxx
Penjilidan	3	20	60	Buah	xxx	xxx
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
- Makan Minum Rapat						
Nasi Kotak Biasa	10	20	200	OH	xxx	xxx
Snack Kotak Biasa	10	20	200	OH	xxx	xxx
- Makan Minum Kegiatan						
Nasi Kotak Biasa	10	20	200	OH	xxx	xxx
Snack Kotak Biasa	10	20	200	OH	xxx	xxx
<b>Perjalanan Dinas</b>						
Perjalanan Dinas Dalam Daerah	10	10	100	Kali	xxx	xxx
<b>Transport lokal PNS</b>						
Transport Panitia	1	20	20	OH	xxx	xxx
Transport Tim Evaluasi	5	20	100	OH	xxx	xxx
Transport Tenaga Ahli PNS	2	20	40	OH	xxx	xxx
<b>Belanja Bahan/Jasa Pengujian</b>						
Jasa konsultansi pengawasan	1	1	1	Keg	xxx	xxx
<b>Makan Minum Tenaga Ahli Non PNS</b>						
Nasi Kotak Biasa	2	20	40	OH	xxx	xxx
Snack Kotak Biasa	2	20	40	OH	xxx	xxx

**Keterangan :**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan monitoring tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- diselenggarakan selama 1 (satu) hari kerja dengan mengambil tempat di lokasi atau tujuan monitoring,
- dengan jumlah Panitia 1 (satu) orang, Tim Evaluasi 5 (lima) orang, Narasumber PNS 2 (dua) orang.
- kegiatan ini dilaksanakan sebanyak 10 (sepuluh) kali sesuai dengan baik yang terencana maupun tidak terencana atas SKPD, pekerjaan atau *case* lainnya yang dilaksanakan secara berulang tidak regular.

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada format baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Besaran Honorarium Panitia maksimal 12 bulan dihitung dari mulai perencanaan dan persiapan dan pelaksanaan kegiatan samapai dengan tahun anggaran berakhir, apabila pelaksanaan monitoring ini tidak berulang atau terdapat jeda waktu maka dapat digunakan satuan OK (orang per kegiatan) dengan acuan total nilai OK tidak boleh melebihi total nilai OB (orang per bulan)
- ATK hanya digunakan untuk kesekretariatan dan pembuatan laporan dan materi monitoring Atau dapat dihitung berdasarkan harga dengan menggunakan dasar kegiatan sejenis dari tahun sebelumnya yang telah dilaksanakan.
- Jumlah makan minum terdiri dari total jumlah panitia, tim monitoring dan tenaga ahli
- Transport tim monitoring dan panitia mengikuti key determinan jumlah panitia, tim monitoring dan tenaga ahli sebagai pengali harga
- Apabila melibatkan belanja alat/bahan/material dan jasa pengujian yang digunakan maka boleh dianggarkan dengan besaran ditentukan sesuai dengan yang disyaratkan dan sesuai dengan kebutuhan monitoring atas *case* yang membutuhkan pengujian.
- Perjalanan dinas dalam daerah sebetulnya bersifat substitusi dengan transport lokal, namun demikian boleh dianggarkan apabila terdapat pemangku kepentingan pemerintah daerah yang ikut terlibat dalam kegiatan monitoring, sebagai contoh: pejabat pemda, kepala dinas dll yang tidak termasuk dalam tim evaluasi maupun tenaga ahli pemerintah daerah yang terlibat dalam kegiatan monitoring secara langsung
- Penggunaan tenaga ahli diperbolehkan apabila dibutuhkan sesuai dengan yang disyaratkan dan hal tersebut yang terdapat dalam struktur merupakan opsional sebagai pembentuk harga apabila menggunakan tenaga ahli/pakar/profesional dari luar daerah yang dilibatkan dalam kegiatan monitoring

## **ASB-012 EVALUASI**

### **Definisi :**

1. Evaluasi adalah kegiatan dalam rangka menentukan tingkat keberhasilan, pencapaian, efisiensi, efektivitas, suatu kegiatan, program, pelayanan publik, dan penyelenggaraan pemerintahan.
2. Dalam rangka penilaian tingkat keberhasilan dan pencapaian kegiatan atau program, evaluasi menghubungkan antara kinerja yang telah dicapai dengan sasaran (atau output dan outcome) yang ditentukan pada dokumen perencanaan. Dalam rangka penilaian efisiensi dan efektivitas, evaluasi menghubungkan antara angka-angka patokan (benchmarks) dengan perbandingan antara nilai input yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau proses pelayanan publik; dengan nilai output yang dihasilkan.
3. Output kegiatan evaluasi adalah laporan yang berkaitan dengan keberhasilan dan pencapaian, misalnya buruk, lumayan, baik atau luarbiasa. Bisa juga dengan ukuran yang lain, misalnya sangat efisien, efisien, tidak efisien. Akan lebih baik bila dalam laporan hasil evaluasi menguraikan rekomendasi tentang untuk peningkatan efisiensi, efektivitas, dan pencapaian (kinerja) kegiatan, program, pelayanan publik, dan penyelenggaraan pemerintahan.

### **Batasan :**

1. Tidak boleh menggunakan uang lembur
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli/pakar/profesional
3. Diperkenankan membentuk tim evaluasi lintas SKPD sesuai dengan kebutuhan evaluasi

### **Determinan :**

1. Jumlah tenaga ahli/pakar/ profesional
2. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan evaluasi.
3. Jumlah tim evaluasi
4. Jumlah objek yang dievaluasi
5. Bahan dan jasa penunjang evaluasi

### **Cakupan dan Jenis :**

1. Evaluasi yang menjadi kewenangan SKPD dan peruntukan untuk SKPD
2. Evaluasi yang menjadi kewenangan SKPD dan peruntukannya untuk Pemerintah Daerah
3. Evaluasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh SKPD dan atau lintas SKPD.

### **Struktur Baku Rekening :**

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
1	<b>Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS</b>  Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS	5	2	5	OB	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
<b>2</b>	<b>Alat Tulis Kantor</b>						
	Kertas HVS F4 70gr	10	1	10	rim	xxx	xxx
	Toner Laserjet	1	1	1	buah	xxx	xxx
	Refill Toner	3	1	3	kali	xxx	xxx
	Stopmap kertas	20	1	20	buah	xxx	xxx
	Blocknote	20	1	20	buah	xxx	xxx
	Ballpoint	1	1	1	pack	xxx	xxx
	Binder klip 260	10	1	10	dos	xxx	xxx
	Paper Klip	10	1	10	dos	xxx	xxx
	Spidol kecil	2	1	2	buah	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Dekorasi dan Dokumentasi</b>						
	Jasa Dokumentasi	1	1	1	paket	xxx	xxx
	Cetak Foto	100	1	100	lembar	xxx	xxx
<b>4</b>	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Bahan/Pendukung Evaluasi	5.000	1	5.000	lembar	xxx	xxx
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Evaluasi	520	1	520	Lembar	xxx	xxx
	- Penjilidan Laporan Evaluasi	20	1	20	buku	xxx	xxx
<b>5</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Rapat						
	Nasi Kotak Biasa	20	6	120	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	20	6	120	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Kegiatan						
	Nasi Kotak Biasa	20	6	120	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	20	6	120	OH	xxx	xxx
<b>6</b>	<b>Perjalanan Dinas</b>						
	- Perjalanan Dinas Dalam Daerah						
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	20	3	60	OH	xxx	xxx
	- Perjalanan Dinas Luar Daerah						
	Perjalanan Luar Daerah	2	3	6	OH	xxx	xxx
	Uang Harian Luar Daerah	2	3	6	OH	xxx	xxx
<b>7</b>	<b>Jasa Tenaga Ahli/Konsultan</b>						
	Jasa konsultansi pengawasan	1	1	1	O/K	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
8	Sewa Sarana Mobilitas Sewa Transport	1	3	3	kali	xxx	xxx

**Keterangan :**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan evaluasi tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- Diselenggarakan dengan melibatkan tim evaluasi yang terdiri dari 5 (lima) anggota bisa terdiri dari SKPD tertentu maupun lintas SKPD dimana personel dengan keahlian tertentu sesuai bidang evaluasinya.
- Bisa melibatkan tenaga ahli atau narasumber PNS yang terdiri dari 2 (dua) orang sesuai dengan kewenangan/jabatan maupun keahlian tertentu
- Jumlah tenaga ahli/peneliti/narasumber/pakar profesional melibatkan 2 (dua) orang ahli/peneliti/narasumber/pakar profesional
- Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) bulan
- Belanja barang dan bahan/material pendukung dan penunjang evaluasi atau jasa pengujian penunjang evaluasi diperbolehkan sesuai dengan yang disyaratkan untuk terlaksananya kegiatan evaluasi tersebut.

sehingga dari hasil angka yang diterapkan pada format baku dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Besaran honorarium panitia maksimal 2 bulan dihitung dari mulai perencanaan dan persiapan dan implementasi pendampingan
- ATK bisa dipisahkan, antara ATK yang digunakan oleh kesekretariatan dengan ATK yang digunakan sebagai bahan pendukung evaluasi, dan dihitung berdasarkan harga dengan besaran maksimal kenaikan 10 % dari kegiatan sejenis yang pernah dilaksanakan tahun sebelumnya.
- Apabila kegiatan tersebut baru, maka untuk kebutuhan ATK maksimal 5 % dari jumlah anggaran keseluruhan.
- Jumlah makan minum mengikuti *key determinan* total jumlah tim evaluasi dan lama waktu yang digunakan dalam rangka evaluasi sebagai pengali harga
- Belanja makan dan minum dibedakan antara makan minum rapat digunakan dalam rangka operasional penunjang evaluasi (rapat awal, desk, presentasi, evaluasi dsb) dan makan minum kegiatan dengan asumsi meliputi pelaksanaan kegiatan evaluasi secara langsung

- Penggunaan honorarium peneliti/tenaga ahli/pakar dan profesional dapat dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah peserta yang didampingi oleh masing-masing pendamping yang dihitung berdasarkan frekuensi kunjungan yang dilaksanakan.
- Transport panitia dan peneliti mengikuti key determinan frekuensi kunjungan yang dilakukan sebagai pengali harga dalam hal ini digunakan untuk mendukung tenaga ahli

## **ASB-013 INSPEKSI**

### **Definisi:**

1. Inspeksi merupakan proses pemeriksaan dengan saksama dilaksanakan secara langsung terhadap suatu proses dan obyek yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, pekerjaan, peraturan dan tugas fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
2. Waktu inspeksi pelaksanaan tidak terencana; yang mengandung pengertian pihak yang diinspekti tidak mengetahui waktu pelaksanaan kegiatan. Pada umumnya, inspeksi dilaksanakan untuk mengetahui kesiapan organisasi untuk melaksanakan kegiatan atau untuk menguji efektifitas atau efisiensi pelaksanaan (implementasi) pelayanan publik, pelaksanaan kegiatan atau proses penyelenggaraan pemerintahan. Inspeksi bisa juga dalam bentuk aktivitas untuk menguji kesesuaian kondisi, produk, atau proses tertentu lainnya dengan spesifikasi yang dipersyaratkan.
3. Output kegiatan inspeksi adalah laporan rekomendasi berkaitan dengan efisiensi dan efektifitas berkaitan dengan pelaksanaan (implementasi) pelayanan publik, pelaksanaan kegiatan atau proses penyelenggaraan pemerintahan. Inspeksi dilaksanakan untuk perbaikan atau peningkatan kinerja dalam pelaksanaan (implementasi) pelayanan publik, pelaksanaan kegiatan proses penyelenggaraan pemerintahan.

### **Batasan :**

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

### **Determinan :**

1. Jumlah Tenaga Ahli
2. Frekuensi Inspeksi
3. Jumlah Kegiatan dan Proses Penyelenggaraan Pemerintahan

### **Struktur Baku Rekening :**

#### **INSPEKSI**

Jumlah Kegiatan	: 5
Jumlah Panitia	: 1
Jumlah Tim Inspeksi	: 7
Jumlah Tenaga Ahli PNS	: 5
Kriteria Tenaga Ahli PNS	: 2 Pejabat Eselon II Lainnya
Jumlah lama pelaksanaan kegiatan	: 3 hari kali
Bermalam /Tidak	: Tidak
Tenaga Ahli Non PNS	: 5

Uraian	Jml Org	Jml Hari/bln		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<b>Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS</b>						
Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS	5	5	25	OK	xxx	xxx
<b>Alat Tulis Kantor</b>						
Persiapan dan Cetak Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70 gr	3	1	3	rim	xxx	xxx
Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	xxx	xxx
Staples	2	1	2	bh	xxx	xxx
Isi staples	2	1	2	dos	xxx	xxx
Ordner map	3	1	3	buah	xxx	xxx
Amplop Putih	3	1	3	dos	xxx	xxx
Stabilo Warna	3	1	3	bh	xxx	xxx
Stopmap kertas	20	1	20	bh	xxx	xxx
Binder clip 105	3	1	3	dos	xxx	xxx
Binder clip 155	2	1	2	dos	xxx	xxx
Binder clip 260	2	1	2	dus	xxx	xxx
Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
<b>Jasa publikasi/dokumentasi dan dekorasi</b>						
Cetak Foto	25	5	100	Lbr	xxx	xxx
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Kegiatan						
Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan	1000	5	5.000	Lbr	xxx	xxx
Penjilidan	5	5	25	Buah	xxx	xxx
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
- Makan Minum Rapat						
Nasi Kotak Biasa	15	5	75	OH	xxx	xxx
Snack Kotak Biasa	15	5	75	OH	xxx	xxx
- Makan Minum Kegiatan						
Nasi Kotak Biasa	15	5	30	OH	xxx	xxx
Snack Kotak Biasa	15	5	30	OH	xxx	xxx
<b>Perjalanan Dinas</b>						
Perjalanan Dinas Dalam Daerah	13	5	65	Kali	xxx	xxx
<b>Transport lokal PNS</b>						
Transport Panitia	1	5	5	Org/hari	xxx	xxx

Uraian	Jml Org	Jml Hari/bln		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Transport Tim Evaluasi	7	5	35	Org/hari	xxx	xxx
Transport Tenaga Ahli PNS	5	5	25	Org/hari	xxx	xxx
<b>Belanja Bahan dan Jasa</b>						
Jasa Konsultansi Pengawasan	1	1	1	Keg	xxx	xxx
<b>Sewa Penginapan</b>						
Sewa Penginapan	3	5	15	Org/hari	xxx	xxx
<b>Sewa Sarana</b>						
Mobilitas Sarana Mobilitas Darat	1	5	5	Kali	xxx	xxx
<b>Transport Tenaga Ahli Non PNS</b>						
Transport Tenaga Ahli Non PNS	5	5	25	Org/PP	xxx	xxx
<b>Makan Minum Tenaga Ahli Non PNS</b>						
Nasi Kotak Biasa	5	5	25	Org/hari	xxx	xxx
Snack Kotak Biasa	5	5	25	Org/hari	xxx	xxx

**Keterangan :**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan inspeksi tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- diselenggarakan selama 1 (satu) hari kerja dengan mengambil tempat di lokasi atau tujuan inspeksi
- dengan jumlah Panitia 1 (satu) orang, Tim Evaluasi 7 (tujuh) orang, Narasumber PNS 5 (lima) orang.
- kegiatan ini dilaksanakan sebanyak 5(lima) kali dalam 1 tahun, baik inspeksi sesuai dengan yang direncanakan maupun pekerjaan atau case lainnya yang dilaksanakan secara berulang tidak regular.

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada format baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- ATK hanya digunakan untuk kesekretariatan dan pembuatan laporan dan materi monitoring Atau dapat dihitung berdasarkan harga dengan menggunakan dasar kegiatan sejenis dari tahun sebelumnya yang telah dilaksanakan.

- Jumlah makan minum terdiri dari total panitia, tim inspeksi dan tenaga ahli
- Transport tim inspeksi dan panitia mengikuti key determinan jumlah tim inspeksi dan jumlah panitia sebagai pengali harga
- Apabila melibatkan belanja alat/bahan/material atau jasa pengujian yang akan digunakan maka boleh dianggarkan dengan besaran ditentukan sesuai dengan yang disyaratkan dan sesuai dengan kebutuhan monitoring atas case yang membutuhkan pengujian.
- Perjalanan dinas dalam daerah sebetulnya bersifat substitusi dengan transport lokal, namun demikian boleh dianggarkan apabila terdapat pemangku kepentingan pemerintah daerah yang ikut terlibat dalam kegiatan inspeksi, sebagai contoh: pejabat pemda, kepala dinas dll yang tidak termasuk dalam tim evaluasi maupun tenaga ahli pemerintah daerah yang terlibat dalam kegiatan inspeksi secara langsung
- Penggunaan tenaga ahli diperbolehkan apabila dibutuhkan sesuai dengan yang disyaratkan dan hal tersebut yang terdapat dalam struktur merupakan opsional sebagai pembentuk harga apabila menggunakan tenaga ahli/pakar/profesional dari luar daerah yang dilibatkan dalam kegiatan monitoring.

**ASB-014  
PEMETAAN**

**Definisi :**

1. Pemetaan adalah kegiatan dalam bertujuan untuk membentuk peta dan/atau gambar yang memberikan informasi tentang sebagian atau seluruh wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo. Kegiatan pemetaan dilaksanakan dengan survey atau observasi. Sering kali, kegiatan pemetaan atau menggunakan teknologi tinggi misalnya dengan satelit dalam bentuk GPS.
2. Termasuk kegiatan pemetaan adalah penentuan batas wilayah Kabupaten Ponorogo dengan Kabupaten yang lain.
3. Output kegiatan pendataan adalah suatu set peta atau gambar, misalnya peta topography.

**Batasan :**

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli.
3. Diperkenankan sewa alat-alat teknologi tinggi.

**Determinan :**

1. Jumlah Tenaga Ahli.
2. Lama waktu pelaksanaan kegiatan.
3. Jumlah Alat Teknologi Tinggi

**Struktur Baku Rekening :**

**PENDATAAN**

Jumlah Kegiatan	:	1	
Jumlah Pendataan	:	1	
Cakupan Pendataan	:	15	kewenangan SKPD, PEMDA
Jumlah Panitia			terdiri dari panitia inti dan anggota
Gol IV	:	2	
Gol III	:	5	
Gol II	:	3	
Non PNS	:	5	
Jumlah Tim Teknis/Lapangan	:	10	
Jumlah Hari Kerja Pemetaan	:	3	Bulan
Jumlah Tenaga Ahli/Pakar/Profesional	:	5	
Jumlah Asisten/Tim Teknis	:	5	
Lama Kegiatan	:	3	Bulan
Belanja Sewa Alat	:		Jenis/Buah
Belanja Bahan Pendukung	:		Ya/Tidak
Jasa Konsultan	:	1	paket/shbj

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari /bln	Total Vol			
<b>1</b>	<b>Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan</b>						
	Toner printer HP laserjet	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Refil Toner printer HP laserjet	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Kertas HVS F4 70 gr	5	1	5	rim	xxx	xxx
	Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	xxx	xxx
	Staples	10	1	10	bh	xxx	xxx
	Isi staples	10	1	10	dos	xxx	xxx
	Ordner map	10	1	10	buah	xxx	xxx
	Amplop Putih	4	1	4	dos	xxx	xxx
	Stopmap kertas	30	1	30	bh	xxx	xxx
	Binder clip 105	3	1	3	dos	xxx	xxx
	Binder clip 155	2	1	2	dos	xxx	xxx
	Binder clip 260	2	1	2	dus	xxx	xxx
	Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
<b>2</b>	<b>Alat Tulis Lapangan</b>						
	Blocknote	10	1	10	buah	xxx	xxx
	Bollpoint	1	1	1	pack	xxx	xxx
	Pensil	10	1	10	buah	xxx	xxx
	Stopmap plastik	10	1	10	buah	xxx	xxx
<b>3</b>	<b>Belanja Perangko dan Benda Pos Lainnya</b>						
	Materai	20	1	20	lembar	xxx	xxx
<b>4</b>	<b>Belanja Cetak</b>						
	Cetak Gambar/Foto Kegiatan (Reguler)	200	1	200	buah	xxx	xxx
<b>5</b>	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Pendukung Kesekretariatan	10.000	1	10.000	lembar	xxx	xxx
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Kegiatan	1000	1	1000	buku	xxx	xxx
	- Penjilidan Laporan Kegiatan	10	1	10	buku	xxx	xxx
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Bahan/Materi Pendataan	5.000	3	15.000	lembar	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari /bln	Total Vol			
<b>6</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Rapat						
	Nasi Kotak Biasa	25	3	75	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	25	3	75	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Kegiatan						
	Nasi Kotak Biasa	25	3	75	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	25	3	75	OH	xxx	xxx
<b>7</b>	<b>Perjalanan Dinas</b>						
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2	10	20	OH	xxx	xxx
<b>8</b>	<b>Honorarium Tenaga Ahli/Pakar/Profesional</b>						
	Honorarium Tenaga Ahli	10	3	30	OH	xxx	xxx
<b>9</b>	<b>Sewa Sarana Mobilitas</b>						
	Sewa Sarana Mobilitas Darat	2	10	20	unit	xxx	xxx
<b>10</b>	<b>Sewa Penginapan</b>						
	Penginapan untuk tenaga ahli dan asisten	10	2	20	Kali	xxx	xxx
<b>11</b>	<b>Belanja Sewa Peralatan Pemetaan Lainnya</b>						
	Drone	0	0	0	Hari	xxx	xxx
	Detektor	0	0	0	Hari	xxx	xxx
	Portable	0	0	0	Hari	xxx	xxx
	GPS	0	0	0	Hari	xxx	xxx
	Alat Pendukung Pemetaan Lainnya	0	0	0	Hari	xxx	xxx
<b>12</b>	<b>Belanja Bahan Pendukung Pemetaan Lainnya</b>						
	Belanja Bahan Pendukung Pendataan Lainnya	0	0	0	Paket	xxx	xxx

**Keterangan:**

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

### **Jumlah Total Anggaran yang Layak**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pendataan tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- diselenggarakan selama 3 (tiga) bulan dari mulai perencanaan, implementasi, olah data sampai dengan finalisasi laporan pendataan
- dengan jumlah tenaga ahli sebanyak 5 (lima) orang lintas bidang keahlian/spesialisasi dan masing-masing dibantu oleh asisten/pelaksana teknis tenaga ahli tersebut.
- jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 3 (tiga) bulan

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada struktur baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- ATK dipisahkan antara kesekretariatan dengan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan dimana jumlahnya dihitung berdasarkan harga dengan pengali jumlah responden atau yang didata dan dicadangkan maksimal 5% dari jumlah ATK yang dianggarkan. Apabila kegiatan pendataan baru/lanjutan maka bisa menggunakan data ATK kegiatan sejenis dengan penambahan maksimal 10% dari realisasi kegiatan sejenis tahun sebelumnya
- Makan minum terdiri dari makan minum rapat dengan jumlah total jumlah panitia, perwakilan surveyor/pendata dan audience lainnya, sedangkan makan minum kegiatan jumlah tenaga ahli dan panitia, berkaitan frekuensinya menyesuaikan kebutuhan
- Penggunaan tenaga ahli/pakar dan profesional dan asisten/tim teknisnya diperkenankan sesuai dengan kebutuhan dan tingkat kesulitan pemetaan, sehingga apabila menggunakan tenaga ahli maka harus disertai dengan belanja sewa akomodasi dan transportasi
- Berkaitan dengan belanja sewa alat dan bahan pendukung pemetaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan tingkat kesulitan pemetaan yang akan dilaksanakan.

**ASB-015  
PENDATAAN**

**Definisi :**

1. Pendataan adalah kegiatan dalam bertujuan untuk membentuk database yang memberikan informasi tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo, misalnya jumlah penduduk laki-laki dan perempuan, mata pencaharian penduduk Kabupaten Ponorogo, pendapatan per kapita penduduk Kabupaten Ponorogo. Pengumpulan data dilaksanakan dengan metoda survey, kuesioner, atau wawancara. Kegiatan pendataan biasanya dilaksanakan dengan sensus atau melibatkan seluruh populasi, namun tidak menutup kemungkinan menggunakan sampel.
2. Termasuk kegiatan pendataan adalah inventarisasi aset ( barang Daerah) yang dilakukan oleh SKPD maupun Pemerintah Daerah
3. Output kegiatan pendataan adalah suatu set database, Misalnya database industri, kependudukan, perdagangan.

**Batasan :**

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli.

**Determinan :**

1. Jumlah Tenaga Ahli
2. Jumlah Surveyor atau jumlah orang yang diwawancarai atau jumlah kuesioner bila honor surveyor didasarkan pada jumlah orang yang diwawancarai
3. Lama waktu pelaksanaan kegiatan

**Struktur Baku Rekening :**

**PENDATAAN**

Jumlah Kegiatan	:	1	
Jumlah Pendataan	:	1	kewenangan SKPD, PEMDA
Cakupan Pendataan			
Jumlah Pendata/Surveyor	:	100	
Jumlah Panitia	:	15	terdiri dari panitia inti dan anggota
Gol IV	:	2	
Gol III	:	5	
Gol II	:	3	
Non PNS	:	5	
Jumlah Hari Kerja Pendataan	:	2	Bulan
Jumlah Tenaga Ahli/Pakar/Profesional	:	0	
Jumlah Asisten/Tim Teknis	:	0	
Lama Kegiatan	:	3	Bulan
Penggandaan	:	15000	modul
Jumlah Lembar Pendataan	:	3	lembar/modul
Jumlah Yang di data		5000	orang/kk
Jasa Konsultan		Tidak	
		1	paket/shbj

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
1	<b>Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan</b>						
	Toner printer HP laserjet	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Refil Toner printer HP laserjet	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Kertas HVS F4 70 gr	5	1	5	rim	xxx	xxx
	Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	xxx	xxx
	Staples	10	1	10	bh	xxx	xxx
	Isi staples	10	1	10	dos	xxx	xxx
	Ordner map	10	1	10	bh	xxx	xxx
	Amplop Putih	4	1	4	dos	xxx	xxx
	Stopmap folio	30	1	30	bh	xxx	xxx
	Binder clip 105	3	1	3	dos	xxx	xxx
	Binder clip 155	2	1	2	dos	xxx	xxx
	Binder clip 260	2	1	2	dus	xxx	xxx
	Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
	<b>Alat Tulis Lapangan</b>						
	Blocknote	100	1	100	buah	xxx	xxx
	Bollpoint	10	1	10	buah	xxx	xxx
	Pensil	100	1	100	buah	xxx	xxx
	Stopmap Materi	100	1	100	buah	xxx	xxx
	<b>Belanja Perangko dan Benda Pos Lainnya</b>						
	Materai	20	1	20	lembar	xxx	xxx
	<b>Belanja Cetak</b>						
	Cetak Tanda Pengenal Penyuluh dan Tenaga Lapangan	100	1	100	bh	xxx	xxx
	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	Biaya Fotocopy F4 70gr Pendukung Kesekretariatan	10.000	1	10.000	lembar	xxx	xxx
	Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Kegiatan	1000	1	1000	lembar	xxx	xxx
	Penjilidan Laporan Kegiatan	10	1	10	buku	xxx	xxx
Biaya Fotocopy F4 70gr Bahan/Materi Pendataan	5.000	3	15.000	lembar	xxx	xxx	

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Rapat						
	Nasi Kotak Biasa	25	3	75	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	25	3	75	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Kegiatan						
	Nasi Kotak Biasa	140	2	280	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	140	2	280	OH	xxx	xxx
	<b>Perjalanan Dinas</b>						
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2	10	20	OH	xxx	xxx
	<b>Belanja Bahan Pendukung Pendataan Lainnya</b>						
	Belanja Bahan Pendukung Pendataan Lainnya	0	0	0	Paket	xxx	xxx

**Keterangan :**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan pendataan tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- diselenggarakan selama 3 (tiga) bulan dari mulai perencanaan, implementasi, olah data sampai dengan finalisasi laporan pendataan
- dengan jumlah pendata/surveyor 100 (seratus) orang, tidak ada batasan detail berkaitan dengan jumlah pendataan, karena menyesuaikan dengan metode, jenis dan bentuk pendataan dimana pembagiannya bisa didasarkan pada batasan jumlah responden, data, wilayah dan bentuk pendataan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan yang disyaratkan oleh kegiatan.
- demikian halnya dengan jumlah tenaga ahli yang dilibatkan dalam kegiatan pendataan, menyesuaikan dengan kebutuhan pendataan.

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada struktur baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Pendata/surveyor jumlahnya 100 orang, menggunakan tenaga lokal atau masyarakat setempat, mahasiswa, namun bisa menggunakan jasa pihak ketiga dengan spesifikasi dan keahlian khusus untuk melaksanakan kegiatan pendataan tertentu sesuai dengan yang disyaratkan.

- ATK dipisahkan antara kesekretariatan dengan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan dimana jumlahnya dihitung berdasarkan harga dengan pengali jumlah responden atau yang didata dan dicadangkan maksimal 5 % dari jumlah ATK yang dianggarkan.

Apabila kegiatan pendataan baru/lanjutan maka bisa menggunakan data ATK kegiatan sejenis dengan penambahan maksimal 10% dari realisasi kegiatan sejenis tahun sebelumnya

- Makan minum terdiri dari makan minum rapat dengan jumlah total jumlah panitia, perwakilan surveyor/pendata dan audience lainnya, sedangkan makan minum kegiatan jumlah pendata dan panitia, berkaitan frekuensinya menyesuaikan kebutuhan
- Penggunaan tenaga ahli/pakar dan profesional diperkenankan sesuai kebutuhan pendataan

**ASB-016**  
**LOKAKARYA (WORKSHOP)**

**Definisi :**

Lokakarya (*workshop*) adalah pertemuan yang bertujuan untuk menyusun sistem (prosedur), kebijakan, peraturan. Lokakarya (workshop) dihadiri oleh orang-orang yang akan mengimplementasikan sistem (prosedur), atau orang-orang yang menyusun dan stakeholder suatu kebijakan atau peraturan. Peserta dalam lokakarya diharapkan terlibat secara aktif dalam penyusunan sistem (prosedur), kebijakan, dan peraturan. Tenaga ahli dapat dilibatkan dalam penyusunan draft tetapi peserta seharusnya diberikan waktu yang banyak dalam kegiatan lokakarya untuk mendiskusikan draft tersebut. Pada hakikatnya, output kegiatan lokakarya adalah rekomendasi sistem (prosedur), kebijakan, dan peraturan yang disepakati oleh semua peserta.

**Batasan :**

1. Tidak boleh menggunakan uang lembur.
2. Diperkenankan menggunakan tenaga ahli.
3. Boleh menggunakan sewa tempat

**Determinan :**

1. Jumlah Tenaga Ahli
2. Jumlah Tenaga Pendamping
3. Frekuensi Monitoring
4. Jumlah Kegiatan dan Proses Penyelenggaraan Pemerintahan

**Struktur Baku Rekening :**

1. Jumlah Tenaga Ahli
2. Jumlah Peserta
3. Jumlah Jam Rapat
4. Jumlah Hari Rapat
5. Frekuensi Rapat

**Struktur Baku Rekening :**

Struktur baku penghitungan anggaran tiap rekening memuat perkalian atau penjumlahan rincian/uraian (misalnya jumlah orang dan jumlah jam) dengan satuan harga (misalnya jumlah standar harga per jam). Struktur baku ini digunakan untuk menghitung jumlah total anggaran yang layak untuk tiap rekening dalam satu kegiatan setelah ditambahkan dengan key determinan yang menjadi pengalinya sebagai berikut:

**WORKSHOP (LOKAKARYA)**

Jumlah Kegiatan : 1

Frekuensi Workshop : 1

Jumlah Panitia dan Anggota Staf Teknis 8 terdiri dari panitia inti dan anggota,

Gol IV : 2

Gol III : 3

Gol II	: 2
Jumlah Peserta	: 50
Jumlah Hari Sarasehan	: 1
Jumlah Tenaga Ahli/Pakar/Profesional	: 5
Jumlah Pendamping	: s5

**Struktur Baku Rekening :**

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
1.	<b>Honor Pendukung Kegiatan</b>						
	Moderator	1	2	1	OH	xxx	xxx
	Pendamping Peserta	5	2	10	OH	xxx	xxx
2	<b>Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan</b>						
	Toner printer HP laserjet	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Refil Toner printer HP laserjet	1	1	1	bh	xxx	xxx
	Kertas HVS F4 70 gr	3	1	3	rim	xxx	xxx
	Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	xxx	xxx
	Staples	2	1	2	bh	xxx	xxx
	Isi staples	2	1	2	dos	xxx	xxx
	Ordner map	3	1	3	buah	xxx	xxx
	Amplop Putih	3	1	3	dos	xxx	xxx
	Stabilo Warna	3	1	3	bh	xxx	xxx
	Stopmap kertas	20	1	20	bh	xxx	xxx
	Binder clip 105	3	1	3	dos	xxx	xxx
	Binder clip 155	2	1	2	dos	xxx	xxx
	Binder clip 260	2	1	2	dus	xxx	xxx
	Paper clip	3	1	3	pak	xxx	xxx
	Blocknote	53	1	53	buah	xxx	xxx
	bolpoint	3	1	3	buah	xxx	xxx
	Pensil	53	1	53	buah	xxx	xxx
	Penghapus	53	1	53	buah	xxx	xxx
	Stopmap plastik	53	1	53	buah	xxx	xxx
3	<b>Belanja Perangko dan Benda Pos Lainnya</b>						
	Materai	10	1	10	lembar	xxx	xxx
4	<b>Dokumentasi</b>						
	Dokumentasi Kegiatan	1	1	1	paket	xxx	xxx
5	<b>Belanja Cetak</b>						
	Cetak Banner	2	1	2	bh	xxx	xxx
	Cetak Foto	50	1	50	lembar	xxx	xxx
	Cetak Label Peserta dan Panitia	70	1	40	bh	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
<b>6</b>	<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Pendukung Kesekretariatan	2.000	1	2.000	lembar	xxx	xxx
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Kegiatan	500	1	500	lembar	xxx	xxx
	- Penjilidan Laporan Kegiatan	5	1	5	buku	xxx	xxx
	- Penjilidan Bahan/Materi Pendataan	53	1	53	modul	xxx	xxx
	- Penjilidan Pendukung Kesekretariatan	53	3	159	modul	xxx	xxx
<b>7</b>	<b>Sewa Ruangan/Tempat</b>						
	Sewa Ruang	1	2	2	hari	xxx	xxx
<b>8</b>	<b>Sewa Penginapan</b>						
	Panitia	1	2	2	Kmr/hari	xxx	xxx
	Narasumber/Tenaga Ahli	5	2	10	Org/hari	xxx	xxx
<b>9</b>	<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
	- Makan Minum Rapat						
	Nasi Kotak Biasa	10	3	30	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	10	3	30	OH	xxx	xxx
	- Makan Minum Kegiatan						
	Nasi Kotak Biasa	53	2	106	OH	xxx	xxx
	Snack Kotak Biasa	53	2	106	OH	xxx	xxx
<b>10</b>	<b>Perjalanan Dinas</b>						
	Perjalanan Dinas Luar Daerah	2	1	2	OH	xxx	xxx
	Uang Harian Luar Daerah	2	1	2	OH	xxx	xxx
<b>11</b>	<b>Transportasi Peserta</b>						
	Uang Saku Peserta						
	Uang Saku Harian Peserta	50	1	50	Orang	xxx	xxx
<b>12</b>	<b>Sewa Sarana Mobilitas/Transport Narasumber/Instruktur</b>						
	Sewa Sarana Mobilitas						
	Tenaga Ahli/Pakar/Profesional	5	2	10	OH	xxx	xxx
	Panitia	11	1	11	OH	xxx	xxx

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
13	<b>Jasa Tenaga Ahli/Konsultan</b> Honorarium Tenaga Ahli/Pakar/Profesional	5	8	40	org/jpl	xxx	xxx

**Keterangan :**

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

**Jumlah Total Anggaran yang Layak :**

Jumlah total anggaran yang layak adalah jumlah rupiah total anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang tercantum pada daftar nama kegiatan generik, diperoleh dari penjumlahan total anggaran untuk tiap rekening. Dapat kita lihat hasil perhitungan pada struktur baku yang digunakan dalam rangka kegiatan workshop (lokakarya) tersebut diatas, dengan melihat key determinan:

- diselenggarakan selama 2 (dua) hari kerja dengan bisa mengambil tempat di aula/kantor atau mengambil tempat di Hotel dengan tambahan biaya sewa tempat, asumsi kita ambil tempat di hotel
- dengan jumlah peserta 50 (lima puluh) orang, dengan asumsi jumlah kelompok kecil dalam lokakarya terbagi jadi 5 (lima) kelompok, per kelompok @10 orang dengan 5 (lima) pendamping
- dengan jumlah panelis 5 (lima) orang dengan kompetensi khusus (karena ini workshop dan lokakarya)

sehingga dari hasil perhitungan angka yang diterapkan pada struktur baku dengan menggunakan key determinan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Besaran Honorarium Panitia maksimal 2 bulan terhitung dari mulai perencanaan dan persiapan pelaksanaan kegiatan
- Panitia pendukung kegiatan boleh ditambahkan selain moderator dan tenaga pendamping untuk kelompok kecil
- ATK peserta kegiatan dihitung berdasarkan harga dengan pengali jumlah peserta dan dicadangkan maksimal 5 % dari jumlah peserta
- Sewa penginapan hanya diperuntukkan untuk panitia (sekretariat) dan tenaga ahli/narasumber
- Jumlah makan minum terdiri dari total jumlah peserta, panitia, moderator, pendamping dan narasumber/tenaga ahli
- Uang Saku atau transport peserta dan narasumber mengikuti key determinan jumlah peserta dan jumlah narasumber sebagai pengali harga
- Jumlah narasumber tergantung jumlah peserta dan jumlah narasumber/tenaga ahli, namun untuk kegiatan sarasehan terdapat pengecualian karena mengumpulkan para ahli untuk membahas suatu masalah dalam sebuah forum yang disepakati dengan peserta kegiatan.
- Berkaitan dengan jam pelajaran narasumber, sifatnya semua panelis bekerja dari mulai acara sampai dengan selesai dengan maksimum 8 jpl dalam 1 hari, oleh karena itu pengali yang digunakan tetap menggunakan 8 jpl, bukan jumlah jpl dibagi total panelis.

- Penggunaan Narasumber lokal, daerah dan nasional dibedakan berdasarkan standar harga berlaku, dan tergantung dari jumlah narasumber/tenaga ahli yang dihitung berdasarkan jam pelajaran. Dalam kegiatan ini diasumsikan tenaga ahli berasal dari daerah dan propinsi.
- Pembobotan khusus untuk honorarium panitia dilakukan berdasarkan besar kecilnya/tingkat kegiatan Lokakarya (Workshop) ini :
  - Bobot 1 : jika Lokakarya (Workshop) ini diselenggarakan setingkat SKPD
  - Bobot 2 : jika Lokakarya (Workshop) ini diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
  - Bobot 3 : jika Lokakarya (Workshop) sarasehan ini diselenggarakan setingkat Propinsi/Nasional

-----oo0000oo-----

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEP. KEMENTERIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003