



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 51 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. 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;
 - b. bahwa Analisis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 60 Tahun 2023 sudah tidak sesuai dengan Standar Harga Satuan dan Standar Biaya Masukan yang berlaku, sehingga perlu diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2023 Nomor 9);

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.
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. 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.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelola Keuangan Daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

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 untuk:

- a. 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 RKA-SKPD;
- c. meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan sub kegiatan Non Fisik dalam rangka pengendalian anggaran; dan
- d. terciptanya akuntabilitas dalam penyusunan anggaran belanja.

Pasal 4

- (1) ASB Non Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan memperhatikan aspek yang meliputi:
 - a. efisiensi;
 - b. ekonomis;
 - c. efektivitas;
 - d. manfaat;
 - e. kewajaran;

- f. kepatutan; dan
 - g. kebutuhan.
- (2) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu meningkatkan efisiensi dalam penghitungan rincian biaya dan total belanja.
 - (3) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pengalokasian anggaran dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif untuk mencapai penganggaran berbasis kinerja.
 - (4) Efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah.
 - (5) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu Pemerintah Daerah dapat meminimalisir terjadinya pengeluaran yang kurang jelas yang menyebabkan inefisiensi anggaran.
 - (6) Kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu kewajaran dalam penyusunan anggaran belanja berbasis kinerja.
 - (7) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu kesesuaian atau kecocokan dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran.
 - (8) Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu kebutuhan berdasarkan tingkat kepentingan.
 - (9) Rincian ASB Non Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB Non Fisik dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah, SKPKD dan TAPD.

Pasal 6

Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB Non Fisik dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2023 tentang Analisis Standar Belanja Non Fisik (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2023 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 05 Juni 2024

BUPATI PONOROGO,
TTD.
SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 05-06-2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,
TTD.
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2024 NOMOR 51.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 51 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA
NON FISIK

RINCIAN ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK

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	:	7
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			
Honorarium Panitia						
Penanggung jawab	1	1	1	OB	450.000	450.000
Ketua	1	1	1	OB	400.000	400.000
Wakil Ketua	1	1	1	OB	400.000	400.000
Sekretaris	1	1	1	OB	300.000	300.000
Anggota	3	1	3	OB	300.000	900.000
Alat Tulis Kantor :						
ATK untuk Panitia :						
Kertas HVS	4	1	4	rim	65.000	260.000
Isi staples	2	1	2	pak	16.500	33.000
Tinta/toner	1	1	1	buah	150.000	150.000
Odner Map	1	1	1	buah	24.900	24.900
Stopmap kertas	20	1	20	buah	2.000	40.000
Binder klip 260	1	1	1	dos	28.300	28.300

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
ATK untuk peserta :						
Blocknote	60	1	60	buah	5.800	348.000
Ballpoint	5	1	5	Pack	34.500	172.500
Stopmap plastik	60	1	60	buah	9.900	594.000
Penggandaan (Fotocopy)						
Biaya Fotocopy 70gr laporan	150	1	150	Lembar	500	75.000
Penjilidan laporan	5	1	5	Eks	15.000	75.000
Biaya Fotocopy 70gr Materi	3000	1	3000	Lembar	500	1.500.000
Cetak						
Cetak :						
Spanduk/banner	3	4	12	m ²	26.000	312.000
Cetak :						
Label peserta	60	1	60	buah	6.400	384.000
Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan						
Sewa Gedung/ Ruang Pertemuan	1	1	1	Hari	2.000.000	2.000.000
Makan Minum Kegiatan						
- Makan minum panitia dan narasumber						
Nasi kotak biasa	7	1	7	OH	27.500	192.500
Snack kotak biasa	7	1	7	OH	12.500	87.500
- Makan minum peserta						
Nasi kotak biasa	60	1	60	OH	27.500	1.650.000
Snack kotak biasa	60	1	60	OH	12.500	750.000
Transport peserta						
Transport kegiatan peserta	60	1	60	Orang	100.000	6.000.000
Jasa Narasumber/ Instruktur						
Narasumber	2	4	8	O/JPL	900.000	7.200.000

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	:	7
Jumlah kelas	:	2
Jumlah narasumber	:	4
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
Honorarium Panitia						
Penanggungjawab	1	1	1	OB	450.000	450.000
Ketua	1	1	1	OB	400.000	400.000
Wakil Ketua	1	1	1	OB	400.000	400.000
Sekretaris	1	1	1	OB	300.000	300.000
Anggota	3	1	3	OB	300.000	900.000
Alat Tulis Kantor						
ATK Panitia						
kertas HVS	4	1	4	rim	65.000	260.000
Isi Staples	1	1	1	pak	16.500	33.000
Tinta/Toner	1	1	1	buah	150.000	150.000
Odner Map	1	1	1	buah	24.900	24.900
Stopmap kertas	20	1	20	buah	2.000	40.000
Binder klip 260	1	1	1	dos	28.300	28.300
ATK Peserta Kegiatan						
Blocknote	60	1	60	buah	5.800	348.000
Ballpoint	5	1	5	dos	34.500	172.500
Pensil 2B	5	1	5	dos	65.000	65.000
Penghapus	60	1	60	buah	3.300	198.000
Tas peserta	60	1	60	buah	80.000	4.800.000
Penggandaan (Fotocopy)						
Biaya Fotocopy 70gr Laporan	200	1	200	Lembar	500	100.000
Penjilidan laporan	5	1	5	Eks	15.000	75.000
Biaya Fotocopy 70gr Modul	2000	1	2000	Lembar	500	1.000.000
Penjilidan Modul	60	1	60	Eks	15.000	900.000
Cetak						
Kegiatan						
Spanduk/banner	3	4	12	m ²	26.000	312.000

Uraian	Jumlah	Jumlah Hari/bulan		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Peserta Kegiatan						
Label Peserta	60	1	60	buah	6.400	384.000
Sertifikat	60	1	60	buah	15.000	900.000
Sewa Ruang Pertemuan/Rapat						
Sewa Ruang	1	2	2	tempat / hari	2.000.000	4.000.000
Makan Minum Kegiatan						
- Makan Minum Panitia						
Nasi kotak biasa	7	2	14	OH	27.500	385.000
Snack kotak biasa	7	2	14	OH	12.500	175.000
- Makan Minum Narasumber						
Nasi kotak biasa	4	2	8	OH	27.500	220.000
Snack kotak biasa	4	2	8	OH	12.500	100.000
- Makan Minum Peserta						
Nasi kotak biasa	60	2	120	OH	27.500	3.300.000
Snack kotak biasa	60	2	120	OH	12.500	1.500.000
Transport peserta						
Transport kegiatan peserta	60	2	120	Orang	100.000	12.000.000
Sewa Sarana Mobilitas/Transport Narasumber/Instruktur						
Sewa kendaraan roda 4	1	2	2	PP	700.000	1.400.000
Jasa Narasumber/ Instruktur						
Narasumber	2	16	32	O/J	900.000	28.800.000
Asisten	2	16	32	O/J	900.000	28.800.000

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			
Honor Panitia						
Penanggungjawab	1	1	1	OB	450.000	450.000
Ketua	1	1	1	OB	400.000	400.000
Wakil Ketua	1	1	1	OB	400.000	400.000
Sekretaris	1	1	1	OB	300.000	300.000
Anggota	3	1	3	OB	300.000	900.000
ATK Panitia Kegiatan						
Kertas HVS	4	1	4	rim	65.000	260.000
Isi Staples	1	1	1	pak	16.500	16.500
Tinta/Toner	1	1	1	buah	150.000	150.000
Odner Map	3	1	3	buah	24.900	74.700
Stopmap kertas	25	1	25	buah	2.000	50.000
Binder klip 260	2	1	2	dos	28.300	56.600
ATK Peserta Kegiatan						
Blocknote	60	1	60	buah	5.800	348.000
Ballpoint	5	1	5	pak	34.500	172.500
Pensil 2B	5	1	5	buah	65.000	65.000
Penghapus	60	1	60	buah	3.300	198.000
Tas pelatihan	60	1	60	buah	80.000	4.800.000
Cetak dan Pengandaan Kegiatan						
Spanduk/banner	3	4	12	m ²	26.000	312.000
Biaya Fotocopy 70gr laporan	500	1	500	lembar	500	250.000
Penjilidan laporan	5	1	5	berkas	15.000	75.000
Biaya Fotocopy 70gr Modul	3.000	1	3.000	lembar	500	1.500.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
Penjilidan Modul Peserta Kegiatan	60	1	60	berkas	15.000	900.000
Label Peserta	60	1	60	buah	6.400	384.000
Sewa Ruang Pertemuan/Rapat						
Sewa Gedung/Ruang Pertemuan	2	2	4	hari	2.000.000	8.000.000
Sewa Penginapan						
Narasumber	1	2	2	OH	1.118.410	2.236.820
Instruktur/Pendamping	1	2	2	OH	1.118.410	2.236.820
Makan Minum Kegiatan						
- Makan Minum Panitia						
Nasi kotak biasa	6	2	12	OH	27.500	330.000
Snack kotak biasa	6	2	12	OH	12.500	150.000
- Makan Minum Narasumber						
Nasi kotak biasa	4	2	8	OH	27.500	220.000
Snack kotak biasa	4	2	8	OH	12.500	100.000
- Makan Minum Peserta						
Nasi kotak biasa	60	2	120	OH	27.500	3.300.000
Snack kotak biasa	60	2	120	OH	12.500	1.500.000
Jasa Narasumber/Instruktur						
Narasumber	2	16	32	O/JPL	900.000	28.800.000
Instruktur/Pendamping	2	16	32	O/JPL	900.000	28.800.000

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
	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

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
2	Alat Tulis Kantor						
	Kertas HVS	10	1	10	Rim	65.000	650.000
	Stopmap kertas	25	1	25	Buah	2.000	50.000
	Tinta	1	1	1	Buah	150.000	150.000
	Snellhekteer	15	1	15	Buah	2.500	37.500
	Ordner Map	2	1	2	Buah	24.900	49.800
	Ballpoint	1	1	1	Dos	34.500	34.500
	Tip Ex	2	1	2	Buah	15.900	31.800
3	Penggandaan dan Penjilidan						
	Biaya Fotocopy F4 70gr	500	1	500	lembar	500	250.000
	Penjilidan	5	1	5	Berkas	15.000	75.000
4	Makan Minum Kegiatan						
	Makan Minum Rapat						
	-Snack kotak biasa	20	3	60	Dos	12.500	750.000
	-Nasi kotak biasa	20	3	60	Dos	27.500	1.650.000

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	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
	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

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
	Makan Minum Lembur Hari Libur	xxx	1	xxx	O/J	35.000	xxx
2	Alat Tulis Kantor						
	Kertas HVS F4 70gr	10	1	10	Rim	65.000	650.000
	Stopmap kertas	25	1	25	Buah	2.000	50.000
	Tinta printer	1	1	1	Buah	150.000	150.000
	Snellhektek kertas	15	1	15	Buah	2.500	37.500
	Ordner map	2	1	2	Buah	24.900	49.800
	Bollpoint	1	1	1	Dos	34.500	34.500
	Tip Ex	2	1	2	Buah	15.900	31.800
3	Penggandaan dan Penjilidan						
	Biaya Fotocopy F4 70gr	500	1	500	lembar	500	250.000
	Penjilidan	5	1	5	Berkas	15.000	75.000
4	Makan Minum Kegiatan						
	Makan Minum Rapat						
	-Snack	20	3	60	Dos	12.500	750.000
	-Makan	20	3	60	Dos	27.500	1.650.000

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	ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan						
	Kertas HVS F4 70gr	5	1	5	rim	65.000	325.000
	Isi Staples	2	1	2	pak	16.500	33.000
	Tinta/Toner	2	1	2	buah	150.000	300.000
	Odner	3	1	3	buah	24.900	74.700
	Stopmap kertas	10	1	10	buah	2.000	20.000
	Stopmap plastik	10	1	10	buah	9.900	99.000
Binder klip 260	3	1	3	dos	28.300	84.900	

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
	ATK Peserta						
	Blocknote	32	1	32	buah	5.800	185.600
	Ballpoint	3	1	3	pak	34.500	103.500
	Pensil 2B	32	1	32	buah	65.000	2.080.000
2	Penggandaan (Fotocopy)						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.250	1	2.250	Lbr	500	1.125.000
	Penjilidan Laporan	23	1	23	Berkas	15.000	345.000
3	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	17	9	153	OH	27.500	4.207.500
	Snack kotak biasa	17	9	153	OH	12.500	1.912.500
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa	6	9	54	OH	27.500	1.485.000
	Snack kotak biasa	6	9	54	OH	12.500	675.000
	- Makan Minum Peserta						
	Nasi kotak biasa	30	9	270	OH	27.500	7.425.000
	Snack kotak biasa	30	9	270	OH	12.500	3.375.000
4	Akomodasi						
	Transport kegiatan peserta	30	9	270	Orang	100.000	27.000.000
5	Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur/Pendamping						
	Sewa kendaraan	2	9	18	Unit/ hari	500.000	9.000.000
6	Jasa Narasumber/ Instruktur						
	Pendamping	6	36	216	O/JPL	900.000	194.400.000

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 kepanitiaian : 3 bulan

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
1	ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan						
	Kertas HVS F4 70gr	25	1	25	rim	65.000	1.625.000
	Isi Staples	2	1	2	pak	16.500	33.000
	Tinta/Toner	2	1	2	buah	150.000	300.000
	Odner map	3	1	3	buah	24.900	74.700
	Stopmap kertas	10	1	10	buah	2.000	20.000
	Stopmap plastik	10	1	10	buah	9.900	99.000
	Binder klip	3	1	3	dos	28.300	84.900
2	Penggandaan (Fotokopi)						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.250	1	2.250	Lbr	500	1.125.000
	Penjilidan Laporan	23	1	23	kali	15.000	345.000
3	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	29	3	87	OH	27.500	2.392.500
	Snack kotak biasa	29	3	87	OH	12.500	1.087.500
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa	12	3	36	OH	27.500	990.000
	Snack kotak biasa	12	3	36	OH	12.500	450.000
	- Makan Minum Peserta						
	Nasi kotak biasa	24	3	72	OH	27.500	1.980.000
	Snack kotak biasa	24	3	72	OH	12.500	900.000
4	Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur/ Pendamping						
	Sewa kendaraan	6	3	18	Unit/ Hari	500.000	9.000.000
5	Jasa Narasumber/ Instruktur Pendamping						
	Pendamping	12	24	288	O/JPL	900.000	259.200.000

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			
1	ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan						
	Kertas HVS	10	1	10	rim	65.000	650.000
	Isi Staples	5	1	5	pak	16.500	82.500
	Tinta/Toner	3	1	3	buah	150.000	450.000
	Odner	5	1	5	buah	24.900	124.500
	Snelhecter map	15	1	15	buah	2.000	30.000
	Stopmap plastik	15	1	15	buah	9.900	148.500
	Binder klip	5	1	5	dos	28.300	141.500
2	Penggandaan (Fotocopy)						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.600	1	2.600	lembar	500	1.300.000
	Penjilidan Laporan	35	1	35	buku	15.000	525.000
3	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	17	5	85	OH	27.500	2.337.500
	Snack kotak biasa	17	5	85	OH	12.500	1.062.500
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa	6	5	30	OH	27.500	825.000
	Snack kotak biasa	6	5	30	OH	12.500	375.000
- Makan Minum Peserta							
Nasi kotak biasa	60	5	300	OH	27.500	8.250.000	
Snack kotak biasa	60	5	300	OH	12.500	3.750.000	
4	Akomodasi						
Transport Kegiatan Peserta	60	5	300	Orang	100.000	30.000.000	
5	Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur/ Pendamping						
Sewa Kendaraan	4	5	20	Unit/ Hari	500.000	100.000.000	

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
6	Jasa Narasumber/Instruktur Pendamping/ Petugas Teknis	6	40	240	O/JPL	900.000	216.000.000

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	ATK Persiapan dan Laporan Kegiatan						
	Kertas HVS	15	1	15	rim	65.000	975.000
	Isi Staples	5	1	5	pak	16.500	82.500
	Tinta/Toner	3	1	3	buah	150.000	450.000
	Odner	5	1	5	buah	24.900	124.500
	Snelhecter map	20	1	20	buah	2.000	40.000
	Stopmap plastik	20	1	20	buah	9.900	198.000
	Binder klip	5	1	5	dos	28.300	141.500
2	Belanja Bahan Material/ Barang yang akan diserahkan ke Masyarakat						
	Bahan dan alat pelatihan	72	1	72	buah	300.000	21.600.000
3	Penggandaan (Fotocopy)						
	Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.250	1	2.250	Lembar	500	1.125.000
	Penjilidan Laporan	23	1	23	buku	15.000	345.000
4	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan Minum Panitia						
	Nasi kotak biasa	19	1	19	Orang	27.500	522.500
	Snack kotak biasa	19	1	19	Orang	12.500	237.500
	- Makan Minum Pendamping						
	Nasi kotak biasa						
	Snack kotak biasa	14	1	14	Orang	27.500	385.000
	- Makan Minum Peserta	14	1	14	Orang	12.500	175.000
	Nasi kotak biasa						
	Snack kotak biasa	72	1	72	Orang	27.500	1.980.000
		72	1	72	Orang	12.500	900.000
5	Akomodasi						
	Transport kegiatan peserta	72	1	72	Orang	100.000	7.200.000
6	Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur/Pendamping						
	Sewa Kendaraan	14	1	14	Orang	500.000	7.000.000

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari /bln	Total Vol			
7	Jasa Narasumber/Instruktur Pendamping/ Petugas Teknis	14	4	56	O/JPL	900.000	50.400.000

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			
1	Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan						
	Toner/tinta printer	1	1	1	buah	150.000	150.000
	Kertas HVS F4 70 gr	25	1	25	rim	65.000	1.625.000
	Kertas HVS A4 70 gr	4	1	4	rim	52.500	210.000
	Staples	2	1	2	buah	24.000	48.000
	Isi staples	2	1	2	dos	16.500	33.000
	Ordner Map	5	1	5	buah	24.900	124.500
	Stopmap kertas	50	1	50	buah	2.000	100.000
	Binder clip 260	3	1	3	dos	28.300	84.900
	Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
2	Penggandaan (Fotocopy)						
	• Biaya Fotocopy 70gr Pendukung Kesekretariatan	1.000	2	2.000	lembar	500	1.000.000
	• Biaya Fotocopy 70gr Materi Desk/Presentasi	200	3	600	lembar	500	300.000
	• Penjilidan	20	3	60	buku	15.000	900.000
	• Biaya Fotocopy 70gr Dokumen/Standar	200	1	200	lembar	500	100.000
	• Penjilidan	24	1	24	modul	15.000	360.000
3	Sewa Penginapan						
	Akomodasi Tenaga Ahli	2	5	10	Org/hr	1.118.410	11.184.100
4	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan minum rapat						
	Nasi kotak biasa	15	3	45	OH	27.500	1.237.500
	Snack kotak biasa	15	3	45	OH	12.500	562.500
	- Makan minum kegiatan						
	Nasi kotak biasa	15	2	30	OH	27.500	825.000
	Snack kotak biasa	15	2	30	OH	12.500	375.000
5	Perjalanan Dinas						
	- Tiket/BBM Jawa Timur PP	2	80	160	Unit/ Liter	13.350	2.136.000
	- Uang Harian Luar Daerah	2	2	4	OH	410.000	1.640.000
6	Sewa Sarana Mobilitas/ Transport Narasumber/ Instruktur						
	Sewa kendaraan/mobil Tenaga Ahli/Pakar/ Profesional	2	10	20	OH	500.000	10.000.000
7	Jasa Tenaga Ahli/Konsultan						
	Honorarium Tenaga Ahli/ Pakar/Profesional	2	2	4	org/bln	900.000	3.600.000

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
Alat Tulis Kantor						
Persiapan dan Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70gr	6	1	6	Rim	55.000	330.000
Kertas HVS A4 70gr	4	1	4	Rim	52.500	210.000
Staples	2	1	2	Buah	24.000	48.000
Isi staples	2	1	2	Dos	27.300	54.600
Ordner map	3	1	3	Buah	24.900	74.700
Stopmap kertas	20	1	20	Buah	2.000	40.000
Binder clip 260	3	1	3	Dos	27.100	81.300
Jasa publikasi/ dokumentasi dan dekorasi						
Cetak Foto	20	3	60	Paket	4.000	240.000
Penggandaan (Fotocopy)						
Kegiatan						
Biaya Fotocopy 70gr Laporan	2.000	3	6.000	Lembar	500	3.000.000
Penjilidan	20	3	60	Buah	15.000	900.000
Makan Minum Kegiatan						
Makan Peserta						
Nasi kotak biasa	30	3	90	OH	27.500	2.475.000
Snack kotak biasa	30	3	90	OH	12.500	1.125.000
Transport peserta						
Uang Saku Peserta	30	3	90	Orang	100.000	9.000.000
Transport lokal PNS						
Transport Panitia	12	3	36	Orang	100.000	3.600.000

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

Uraian	Jumlah Orang	Jumlah Hari/bulan		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Alat Tulis Kantor						
Persiapan dan Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70gr	2	1	2	rim	65.000	130.000
Ballpoint	1	1	1	Pak	34.500	34.500
Stopmap kertas	5	10	20	bh	2.000	40.000
Binder clip 260	3	1	3	dos	28.300	84.900
Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
Jasa publikasi/ dokumentasi dan dekorasi						
Cetak Foto	10	10	100	Lembar	4.000	400.000
Penggandaan (Fotocopy)						
Biaya Fotocopy F4 70gr Materi/Hasil/ Lap	2.000	10	20.000	Lembar	500	10.000.000
Penjilidan	3	10	30	Buah	15.000	450.000
Makan Minum Rapat						
Nasi kotak biasa	4	5	25	OH	27.500	687.500
Snack kotak biasa	4	5	25	OH	12.500	312.500
Perjalanan Dinas Dalam Daerah						
Perjalanan Dinas Dalam Daerah	4	10	40	OH	100.000	4.000.000
Perjalanan Dinas Luar Daerah						
Perjalanan Dinas Luar Daerah	4	20	40	OP	800.000	32.000.000
Uang Harian Luar Daerah	4	20	80	OH	410.000	32.800.000

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

Uraian	Jml Org	Jml	Hari/ bln	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Alat Tulis Kantor						
Persiapan dan Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70 gr	2	1	2	rim	65.000	130.000
Ballpoint	1	1	1	dos	34.500	34.500
Stopmap kertas	5	10	20	bh	2.000	40.000
Binder clip 260	3	1	3	dos	28.300	84.900
Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
Jasa publikasi/dokumentasi dan dekorasi						
Cetak Foto	10	30	300	Lembar	4.000	1.200.000

Uraian	Jml Org	Jml	Hari/ bln	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Penggandaan (Fotocopy)						
Biaya Fotocopy F4 70gr Materi/Hasil/Lap	2000	30	60.000	Lembar	500	30.000.000
Penjilidan	3	30	90	Buah	15.000	1.350.000
Perjalanan Dinas Luar Daerah						
Perjalanan Dinas Luar Daerah	2	60	120	OP	800.000	96.000.000
Uang Harian Luar Daerah	2	60	120	OH	410.000	49.200.000

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 menyetujui 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 perundang-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 Tenaga Ahli	: Tidak
Non PNS	: Ya

Uraian	Jml Org	Jml Hari/bln		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli PNS						
Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS	2	20	40	O/J	900.000	36.000.000
Alat Tulis Kantor						
Persiapan dan Cetak Laporan Kegiatan						

Uraian	Jml Org	Jml Hari/bln		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Kertas HVS F4 70 gr	3	1	3	rim	65.000	195.000
Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	52.500	105.000
Staples	2	1	2	bh	24.000	48.000
Isi staples	2	1	2	dos	16.500	33.000
Ordner Map	3	1	3	buah	24.900	74.700
Stopmap kertas	20	1	20	bh	2.000	40.000
Binder clip 260	3	1	3	dos	28.300	84.900
Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
Jasa publikasi/dokumentasi dan dekorasi						
Cetak Foto	20	20	400	Lbr	4.000	1.600.000
Penggandaan (Fotocopy)						
Kegiatan						
Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan	1.000	20	20.000	Lbr	500	10.000.000
Penjilidan	3	20	60	Buah	15.000	900.000
Makan Minum Kegiatan						
- Makan Minum Rapat						
Nasi Kotak Biasa	10	20	200	OH	27.500	5.500.000
Snack Kotak Biasa	10	20	200	OH	12.500	2.500.000
- Makan Minum Kegiatan						
Nasi Kotak Biasa	10	20	200	OH	27.500	5.500.000
Snack Kotak Biasa	10	20	200	OH	12.500	2.500.000
Perjalanan Dinas						
Perjalanan Dinas Dalam Daerah	10	10	100	Kali	100.000	10.000.000
Transport lokal PNS						
Transport Panitia	1	20	20	OH	100.000	2.000.000
Transport Tim Evaluasi	5	20	100	OH	100.000	10.000.000
Transport Tenaga Ahli PNS	2	20	40	OH	100.000	4.000.000
Belanja Bahan/Jasa Pengujian						
Jasa konsultansi pengawasan	1	1	1	Keg	15.000.000	15.000.000
Makan Minum Tenaga Ahli Non PNS						
Nasi Kotak Biasa	2	20	40	OH	27.500	1.100.000
Snack Kotak Biasa	2	20	40	OH	12.500	500.000

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 terhitung 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	Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli PNS Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli PNS	5	2	5	OB	900.000	4.500.000

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari/ bln	Total Vol			
2	Alat Tulis Kantor						
	Kertas HVS F4 70gr	10	1	10	rim	65.000	650.000
	Toner/Tinta printer	1	1	1	buah	150.000	150.000
	Stopmap kertas	20	1	20	buah	2.000	40.000
	Blocknote	20	1	20	buah	5.800	116.000
	Ballpoint	1	1	1	pack	34.500	34.500
	Binder klip 260	10	1	10	dos	28.300	283.000
	Paper Klip	10	1	10	dos	53.300	533.000
	Spidol kecil	2	1	2	buah	2.900	5.800
3	Dekorasi dan Dokumentasi						
	Jasa Dokumentasi	1	1	1	paket	2.000.000	2.000.000
	Cetak Foto	100	1	100	lembar	4.000	400.000
4	Penggandaan (Fotocopy)						
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Bahan/ Pendukung Evaluasi	5.000	1	5.000	lembar	500	2.500.000
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Evaluasi	520	1	520	lembar	500	260.000
	- Penjilidan Laporan Evaluasi	20	1	20	buku	15.000	300.000
5	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan Minum Rapat						
	Nasi Kotak Biasa	20	6	120	OH	27.500	3.300.000
	Snack Kotak Biasa	20	6	120	OH	12.500	1.500.000
	- Makan Minum Kegiatan						
	Nasi Kotak Biasa	20	6	120	OH	27.500	3.300.000
	Snack Kotak Biasa	20	6	120	OH	12.500	1.500.000
6	Perjalanan Dinas						
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah						
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	20	3	60	OH	100.000	6.000.000
	Perjalanan Dinas Luar Daerah						
	Perjalanan Luar Daerah	2	3	6	OH	800.000	4.800.000
	Uang Harian Luar Daerah	2	3	6	OH	410.000	2.460.000
7	Jasa Tenaga Ahli/Konsultan						
	Jasa konsultansi pengawasan	1	1	1	O/K	15.000.000	15.000.000
8	Sewa Sarana Mobilitas						
	Sewa Transport	1	3	3	kali	500.000	1.500.000

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 terhitung 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
Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli PNS						
Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli PNS	5	5	25	OK	900.000	22.500.000
Alat Tulis Kantor						
Persiapan dan Cetak Laporan Kegiatan						
Kertas HVS F4 70 gr	3	1	3	rim	65.000	195.000
Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	52.500	105.000
Staples	2	1	2	bh	24.000	48.000
Isi staples	2	1	2	dos	27.300	54.600
Ordner map	3	1	3	buah	24.900	74.700
Amplop Putih	3	1	3	dos	23.000	69.000
Stabilo Warna	3	1	3	bh	22.700	68.100
Stopmap kertas	20	1	20	bh	2.000	40.000
Binder clip 105	3	1	3	dos	8.900	26.700
Binder clip 155	2	1	2	dos	14.400	28.800
Binder clip 260	2	1	2	dus	27.100	54.200
Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
Jasa publikasi/dokumentasi dan dekorasi						
Cetak Foto	25	5	100	Lbr	4.000	400.000
Penggandaan (Fotocopy)						
Kegiatan						
Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan	1.000	5	5.000	Lbr	500	2.500.000
Penjilidan	5	5	25	Buah	15.000	375.000
Makan Minum Kegiatan						
- Makan Minum Rapat						
Nasi Kotak Biasa	15	5	75	OH	27.500	2.062.500
Snack Kotak Biasa	15	5	75	OH	12.500	937.500
- Makan Minum Kegiatan						
Nasi Kotak Biasa	15	5	30	OH	27.500	825.000
Snack Kotak Biasa	15	5	30	OH	12.500	375.000
Perjalanan Dinas						
Perjalanan Dinas Dalam Daerah	13	5	65	Kali	100.000	6.500.000
Transport lokal PNS						
Transport Panitia	1	5	5	Org/hari	100.000	500.000
Transport Tim Evaluasi	7	5	35	Org/hari	100.000	3.500.000
Transport Tenaga Ahli PNS	5	5	25	Org/hari	100.000	2.500.000
Belanja Bahan dan Jasa						
Jasa Konsultansi Pengawasan	1	1	1	Keg	15.000.000	15.000.000
Sewa Penginapan						
Sewa Penginapan	3	5	15	Org/hari	1.118.410	16.776.150
Sewa Sarana						
Mobilitas Sarana Mobilitas Darat	1	5	5	Kali	700.000	3.500.000
Transport Tenaga Ahli Non PNS						
Transport Tenaga Ahli Non PNS	5	5	25	Org/PP	410.000	10.250.000
Makan Minum Tenaga Ahli Non PNS						
Nasi Kotak Biasa	5	5	25	Org/hari	27.500	687.500
Snack Kotak Biasa	5	5	25	Org/hari	12.500	312.500

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 Kabuten Ponorogo. Kegiatan pemetaah 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			
1	Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan						
	Toner/tinta printer	1	1	1	bh	150.000	150.000
	Kertas HVS F4 70 gr	5	1	5	rim	65.000	325.000
	Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	52.500	105.000
	Staples	10	1	10	bh	24.000	240.000
	Isi staples	10	1	10	dos	27.300	273.000
	Ordner map	10	1	10	buah	24.900	249.000
	Amplop Putih	4	1	4	dos	23.000	92.000
	Stopmap kertas	30	1	30	bh	2.000	60.000
	Binder clip 105	3	1	3	dos	8.900	26.700
	Binder clip 155	2	1	2	dos	14.400	28.800
	Binder clip 260	2	1	2	dus	27.100	54.200
	Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
2	Alat Tulis Lapangan						
	Blocknote	10	1	10	buah	5.800	58.000
	Bollpoint	1	1	1	pack	34.500	34.500
	Pensil	10	1	10	buah	2.200	22.000
	Stopmap plastik	10	1	10	buah	9.900	99.000
3	Belanja Perangko dan Benda Pos Lainnya						
	Materai	20	1	20	lembar	10.000	200.000
4	Belanja Cetak						
	Cetak Gambar/Foto Kegiatan (Reguler)	200	1	200	buah	4.000	800.000
5	Penggandaan (Fotocopy)						
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Pendukung Kesekretariatan	10.000	1	10.000	lembar	500	5.000.000
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Kegiatan	1000	1	1000	buku	500	500.000
	- Penjilidan Laporan Kegiatan	10	1	10	buku	15.000	150.000
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Bahan/Materi Pendataan	5.000	3	15.000	lembar	500	7.500.000
6	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan Minum Rapat						
	Nasi Kotak Biasa	25	3	75	OH	27.500	2.062.500
	Snack Kotak Biasa	25	3	75	OH	12.500	937.500
	- Makan Minum Kegiatan						
	Nasi Kotak Biasa	25	3	75	OH	27.500	2.062.500
	Snack Kotak Biasa	25	3	75	OH	12.500	937.500
7	Perjalanan Dinas						
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2	10	20	OH	100.000	2.000.000
8	Honorarium Tenaga Ahli/Pakar/Profesional						
	Honorarium Tenaga Ahli	10	3	30	OH	400.000	12.000.000
9	Sewa Sarana Mobilitas						
	Sewa Sarana Mobilitas Darat	2	10	20	unit	700.000	14.000.000
10	Sewa Penginapan						
	Penginapan untuk tenaga ahli dan asisten	10	2	20	Kali	1.118.410	22.368.200

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/ brg	Hari /bln	Total Vol			
11	Belanja Sewa Peralatan Pemetaan Lainnya Sewa perangkat lokal area network, UPS	1	1	1	Paket	5.000.000	5.000.000

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 Cakupan Pendataan	:	1	kewenangan SKPD, PEMDA
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	Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan						
	Toner/Tinta printer	1	1	1	bh	150.000	150.000
	Kertas HVS F4 70 gr	5	1	5	rim	65.000	325.000
	Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	52.500	105.000
	Staples	10	1	10	bh	24.000	240.000
	Isi staples	10	1	10	dos	27.300	273.000
	Ordner map	10	1	10	bh	24.900	249.000
	Amplop Putih	4	1	4	dos	23.500	94.000
	Stopmap folio	30	1	30	bh	2.000	60.000
	Binder clip 105	3	1	3	dos	8.900	26.700
	Binder clip 155	2	1	2	dos	14.400	28.800
	Binder clip 260	2	1	2	dus	27.100	54.200
	Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
2	Alat Tulis Lapangan						
	Blocknote	100	1	100	buah	5.800	580.000
	Bollpoint	10	1	10	buah	34.500	345.000
	Pensil	100	1	100	buah	2.200	220.000
	Stopmap Materi	100	1	100	buah	9.900	990.000
3	Belanja Perangko dan Benda Pos Lainnya						
	Materai	20	1	20	lembar	10.000	200.000
4	Belanja Cetak						
	Cetak Tanda Pengenal Penyuluh & Tenaga Lapangan	100	1	100	bh	6.400	640.000
5	Penggandaan (Fotocopy)						
	Biaya Fotocopy F4 70gr Pendukung Kesekretariatan	10.000	1	10.000	lembar	500	5.000.000
	Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Kegiatan	1000	1	1000	lembar	500	500.000
	Penjilidan Laporan Kegiatan	10	1	10	buku	15.000	150.000
	Biaya Fotocopy F4 70gr Bahan/Materi Pendataan	5.000	3	15.000	lembar	500	7.500.000
6	Makan Minum Kegiatan						
	- Makan Minum Rapat						
	Nasi Kotak Biasa	25	3	75	OH	27.500	2.062.500
	Snack Kotak Biasa	25	3	75	OH	12.500	937.500
	- Makan Minum Kegiatan						
	Nasi Kotak Biasa	140	2	280	OH	27.500	7.700.000
	Snack Kotak Biasa	140	2	280	OH	12.500	3.500.000
6	Perjalanan Dinas						
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2	10	20	OH	100.000	2.000.000

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	:	5

Struktur Baku Rekening :

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
1	Honor Pendukung Kegiatan						
	Moderator	1	2	1	O/K	700.000	700.000
	Pendamping Peserta	5	2	10	O/K	900.000	9.000.000
2	Alat Tulis Kantor Kegiatan dan Laporan						
	Toner/tinta printer	1	1	1	buah	150.000	150.000
	Kertas HVS F4 70 gr	3	1	3	rim	65.000	195.000
	Kertas HVS A4 70 gr	2	1	2	rim	52.500	105.000
	Staples	2	1	2	buah	24.000	48.000
	Isi staples	2	1	2	dos	27.300	54.600
	Ordner map	3	1	3	buah	24.900	74.700
	Amplop Putih	3	1	3	dos	23.000	69.000
	Stabilo Warna	3	1	3	buah	22.700	68.100
	Stopmap kertas	20	1	20	buah	2.000	40.000
	Binder clip 105	3	1	3	dos	8.900	26.700
	Binder clip 155	2	1	2	dos	14.400	28.800
	Binder clip 260	2	1	2	dus	27.100	54.200
	Paper clip	3	1	3	pak	53.300	159.900
	Blocknote	53	1	53	buah	5.800	307.400
	bolpoint	3	1	3	buah	34.500	103.500
	Pensil	53	1	53	buah	2.200	116.600
	Penghapus	53	1	53	buah	4.000	212.000
	Stopmap plastik	53	1	53	buah	9.900	524.700
3	Belanja Perangko dan Benda Pos Lainnya						
	Materai	10	1	10	lembar	10.000	100.000
4	Dokumentasi						
	Dokumentasi Kegiatan	1	1	1	paket	2.000.000	2.000.000
5	Belanja Cetak						
	Cetak Banner	2	1	2	buah	325.000	650.000
	Cetak Foto	50	1	50	lembar	4.000	200.000
	Cetak Label Peserta dan Panitia	70	1	40	bh	6.400	256.000
6	Penggandaan (Fotocopy)						
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Pendukung Kesekretariatan	2.000	1	2.000	lembar	500	1.000.000
	- Biaya Fotocopy F4 70gr Laporan Kegiatan	500	1	500	lembar	500	250.000
	- Penjilidan Laporan Kegiatan	5	1	5	buku	15.000	75.000
	- Penjilidan Bahan/Materi Pendataan	53	1	53	modul	15.000	795.000
	- Penjilidan Pendukung Kesekretariatan	53	3	159	modul	15.000	2.385.000

No	Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Org/brg	Hari/bln	Total Vol			
7	Sewa Ruangan/Tempat Sewa Ruang	1	2	2	hari	2.000.000	4.000.000
8	Sewa Penginapan Panitia	1	2	2	Kmr/hari	1.118.410	2.236.820
	Narasumber/Tenaga Ahli	5	2	10	Org/hari	1.118.410	11.184.100
9	Makan Minum Kegiatan - Makan Minum Rapat Nasi Kotak Biasa	10	3	30	OH	27.500	825.000
	Snack Kotak Biasa	10	3	30	OH	12.500	375.000
	- Makan Minum Kegiatan Nasi Kotak Biasa	53	2	106	OH	27.500	2.915.000
	Snack Kotak Biasa	53	2	106	OH	12.500	1.325.000
10	Perjalanan Dinas Perjalanan Dinas Luar Daerah	2	1	2	OH	800.000	1.600.000
	Uang Harian Luar Daerah	2	1	2	OH	410.000	820.000
11	Transportasi Peserta Uang Saku Peserta						
	Uang Saku Harian Peserta	50	1	50	Orang	100.000	5.000.000
12	Sewa Sarana Mobilitas/Transport Narasumber/Instruktur Sewa Sarana Mobilitas						
	Tenaga Ahli/Pakar/Profesional	5	2	10	OH	700.000	7.000.000
	Panitia	11	1	11	OH	700.000	7.700.000
13	Jasa Tenaga Ahli/Konsultan Honorarium Tenaga Ahli/Pakar/Profesional	5	8	40	org/jpl	400.000	16.000.000

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

-----oo00oo-----

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



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