



BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, penyusunan belanja daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa guna mewujudkan anggaran yang efektif, efisien dan ekonomis perlu disusun Analisis Standar Belanja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Tegal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2015 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD, adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.

5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan dengan jangka waktu satu tahun yang berisi rencana program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RKA SKPD.
7. 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 SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Tegal adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya suatu kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu satuan kerja di daerah untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu dalam satu tahun anggaran.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang atau jasa.
13. Aktivitas adalah proses pelaksanaan kegiatan dengan struktur yang telah ditentukan di dalam ASB yang memiliki nilai Harga Satuan Aktivitas.

14. Definisi adalah pengertian / penjabaran umum dari istilah ASB aktivitas.
15. Batasan adalah cakupan secara terperinci dari ASB aktivitas, termasuk di dalamnya spesifikasi ASB aktivitas yang berfungsi untuk mempermudah SKPD dalam memilih ASB aktivitas.
16. Variabel Pengali (*Cost Driver*) adalah faktor yang menjadi pengali ASB Aktivitas yang berupa satuan aktivitas yang menjadi variabel/bersifat berbanding lurus dengan total biaya.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

### Pasal 2

- (1) Analisis Standar Belanja ditetapkan dengan maksud :
  - a. Sebagai pedoman dalam penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan dalam melaksanakan program atau kegiatan oleh SKPD;
  - b. Untuk penyetaraan penghitungan anggaran program atau kegiatan yang sejenis/serumpun yang berlaku pada seluruh SKPD.
- (2) Tujuan ASB :
  - a. untuk menjamin penetapan plafon anggaran dan penentuan besaran alokasi setiap kegiatan pada saat penyusunan Renja SKPD dan RKA SKPD agar menjadi lebih objektif;
  - b. untuk menentukan kewajaran biaya dan meminimalisasi terjadinya pengeluaran yang kurang jelas, dan menyebabkan inefisiensi anggaran dalam melaksanakan suatu kegiatan; dan
  - c. untuk menentukan anggaran berdasarkan pada tolak ukur kinerja yang jelas dan akuntabel.
- (3) Manfaat ASB :
  - a. Mendorong SKPD untuk lebih selektif dalam merencanakan program, kegiatan dan keuangan SKPD;
  - b. Menghindari adanya belanja yang kurang efisien dan efektif dalam upaya pencapaian kinerja;
  - c. Mengurangi tumpang tindih dalam kegiatan dan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
  - d. Mendorong terciptanya kegiatan pemerintah yang lebih:
    - a) Efisien ;
    - b) Efektif;
    - c) Ekonomis; dan
    - d) Akuntabel.

## BAB III ANALISIS STANDAR BELANJA

### Pasal 3

Lampiran I mengatur tentang Kelompok dan Rincian ASB;  
Lampiran II mengatur tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Kertas Kerja ASB SKPD.

### Pasal 4

Analisis Standar Belanja setiap kegiatan memuat pengaturan kewajaran beban kerja, kewajaran biaya setiap kegiatan, alokasi objek belanja dan proporsi objek belanja.

### Pasal 5

- (1) Kelompok dan Rincian Analisis Standar Belanja Aktivitas Non Fisik terdiri atas :
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Rutin Tingkat SKPD;
  2. Penyusunan Renja SKPD;
  3. Penyelenggaraan Forum SKPD;
  4. Penyusunan Laporan Rutin Tingkat SKPD;
  5. Penyusunan LkjIP SKPD;
  6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Tingkat SKPD;
  7. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Lintas SKPD;
  8. Monitoring, Evaluasi Tingkat Kecamatan;
  9. Monitoring, Evalausi Format Kunjungan Lapangan dan Pengumpulan Data;
  10. Kegiatan Survey/Pendataan Tingkat Kabupaten;
  11. Kegiatan Survey/Pendataan Tingkat Kecamatan;
  12. Penyusunan Peraturan Bupati (Perbup);
  13. Penelitian/Kajian Kerjasama Dengan Jasa Konsultan;
  14. Pengembangan/Perawatan Sistem Informasi/Aplikasi/Software Dengan Jasa Konsultan;
  15. Pengembangan/Perawatan Sistem Informasi/Aplikasi/Software Dengan Mandiri;
  16. Pelatihan Ketrampilan Bagi Masyarakat;
  17. Penyusunan Profil Kecamatan/Desa/Kelurahan;
  18. Peresmian (Lokasi/Alat);
  19. Pendampingan Kegiatan Masyarakat Bentuk Sosialisasi Tingkat Dinas/Kabupaten;
  20. Penerbitan Majalah Berkala Kepegawaian;
  21. Penerbitan Jurnal Berkala;

22. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Dengan Kompilasi Data;
  23. Penyusunan Buku Panduan/Pedoman Dengan Kajian Khusus/Konsultan;
  24. Pembenahan Kearsipan Desa;
  25. Pengelolaan Dan Pemeliharaan Reguler Konten Website/SIM SKPD Satu Tahun;
  26. Pelatihan/Sosialisasi/Bimtek Bagi Pegawai Tingkat Kabupaten Dengan Serimonial Pembukaan;
  27. Pelaksanaan Rapat Koordinasi (RAKOR) Tingkat Kabupaten Dengan Seremonial;
  28. Pelatihan/Sosialisasi/Bimtek Bagi Pegawai Tingkat Kecamatan Dengan Serimonial Pembukaan
  29. Pelaksanaan Rakor Antar SKPD Tingkat Kabupaten;
  30. Pembinaan Pengelolaan Aset Desa;
  31. Pembinaan Organisasi Masyarakat Tingkat Kecamatan;
  32. Penataan Administrasi kepegawaian;
  33. Pembinaan Organisasi Tingkat Kecamatan;
  34. Public Hearing /Pengumpulan Informasi Dengan Melibatkan Masyarakat Tingkat Kabupaten;
  35. Pengiriman Peserta Lomba Tingkat Kabupaten;
  36. Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa Tingkat Kecamatan;
  37. Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran Tingkat SKPD Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan;
  38. Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran Lingkup Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan;
- (2) Kelompok dan Rincian Analisis Standar Belanja Aktivitas Fisik Konstruksi terdiri atas :
1. Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar;
  2. Peningkatan Jalan;
  3. Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong.
- (3) Setiap kegiatan yang memiliki pola kegiatan dan bobot kerja yang sepadan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada ASB.
- (4) Struktur ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. kegiatan;
  - b. aktivitas;
  - c. batasan;
  - d. variabel pengali/*cost driver*;
  - e. belanja non ASB; dan
  - f. perhitungan total belanja.

- (5) Pengalokasian dan proporsi anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f memperhatikan asas kewajaran, kebutuhan dan kepatutan.
- (6) Perhitungan dan tata cara penerapan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

ASB wajib dipergunakan untuk penyusunan Renja-SKPD.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal perhitungan anggaran kegiatan SKPD lebih kecil dari perhitungan ASB, maka SKPD menggunakan perhitungan anggaran kegiatan SKPD tersebut.
- (2) Dalam hal perhitungan anggaran kegiatan SKPD lebih besar dari perhitungan ASB, maka SKPD menggunakan perhitungan ASB.

### BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 8

- (1) Pengendalian internal terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Kepala SKPD; dan
- (2) Pengendalian pelaksanaan ASB dilakukan oleh TAPD melalui kegiatan penelitian/verifikasi RKA.

#### Pasal 9

Pengawasan pelaksanaan ASB dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tegal melalui kegiatan reviu RKA.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati Tegal ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2019 tentang Analisa Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 11 November 2020

BUPATI TEGAL,  
  
UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

  
WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 73

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 73 TAHUN 2020  
TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAB 1**  
**PENDAHULUAN**



**1.1 Latar Belakang**

Pemerintah daerah yang harus diatur secara hati-hati adalah masalah pengelolaan keuangan daerah dan anggaran daerah. Anggaran daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan instrumen kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah. Sebagai instrumen kebijakan, anggaran daerah menduduki posisi sentral dalam upaya pengembangan kapabilitas dan efektivitas pemerintah daerah. Anggaran daerah digunakan sebagai alat untuk menentukan besarnya pendapatan dan pengeluaran, membantu pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, otorisasi pengeluaran di masa yang akan datang, sumber pengembangan ukuran-ukuran standar untuk evaluasi kinerja serta alat koordinasi bagi semua aktivitas berbagai unit kerja. Penentuan besarnya pengeluaran atau alokasi dana untuk suatu kegiatan oleh suatu unit kerja selama ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan incremental dan line item. Dalam penyusunan sistem incremental ini, besarnya dana yang dianggarkan untuk tahun yang akan datang adalah berdasarkan besarnya dana yang dianggarkan pada tahun berjalan ditambah dengan sejumlah persentase tertentu. Dengan demikian maka, nilai tahun berjalan dijadikan sebagai dasar penentuan

besarnya pengeluaran untuk anggaran tahun berikutnya. Pendekatan line item, adalah perancangan anggaran yang didasarkan item yang telah ada pada masa lalu. Pendekatan ini tidak memungkinkan pemerintah daerah

untuk menghilangkan satu atau lebih item pengeluaran yang telah ada, sekalipun keberadaan item pengeluaran tersebut secara riil tidak dibutuhkan oleh unit kerja yang bersangkutan. Konsekuensi logis dari kedua pendekatan ini adalah terjadinya overfinancing atau underfinancing pada suatu unit kerja. Menyadari kelemahan tersebut dan agar pengeluaran anggaran daerah berdasarkan pada kewajaran ekonomi, efisien dan efektif maka sistem penganggaran dirubah menjadi sistem anggaran kinerja. Dengan menggunakan anggaran kinerja tersebut maka anggaran daerah akan lebih transparan, adil dan dapat dipertanggung jawabkan. Untuk menyusun anggaran daerah dengan pendekatan kinerja diperlukan tolok ukur kinerja setiap unit kinerja yang kemudian diterjemahkan melalui berbagai program dan kegiatan yang dapat ditentukan satuan ukur dan target kinerja serta analisa standar belanja (ASB).

Selain itu, Pemberlakuan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal membawa konsekuensi pada perubahan pola pertanggungjawaban daerah atas pengalokasian dana yang dimiliki, dari pertanggungjawaban secara vertikal (*vertical accountability*) menjadi pertanggungjawaban horisontal (*horizontal accountability*). Dalam rangka pertanggungjawaban tersebut, pengelolaan keuangan daerah dituntut untuk dapat memenuhi akuntabilitas publik, yakni kewajiban Pemerintah Daerah untuk memberikan pertanggungjawaban menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang terkait dengan penerimaan dan penggunaan uang publik kepada pihak yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut yaitu DPRD dan masyarakat luas. Aspek penting yang harus dipertimbangkan adalah : (1) Aspek legalitas pengelolaan keuangan dimana setiap transaksi yang dilakukan harus dapat dilacak otoritas legalnya; dan (2) Pengelolaan (*stewardship*) dan pertanggungjawaban keuangan daerah secara baik, termasuk perlindungan asset fisik dan finansial, mencegah terjadinya pemborosan dan salah urus (Mardiasmo,2001).

Pemerintah Daerah belum sepenuhnya memenuhi kedua persyaratan tersebut. Pada penyusunan anggaran (APBD), diidentifikasi masih banyak dijumpai pengalokasian anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas masyarakat. Bentuk pengalokasian dan pengelolaan anggaran juga kurang mencerminkan aspek ekonomis, efisiensi dan efektivitas.

Berdasarkan pendekatan kinerja, dalam penyusunan APBD setiap alokasi dana yang direncanakan harus dikaitkan dengan tingkat pelayanan atau hasil yang diharapkan dapat dicapai. Kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur melalui evaluasi pelaksanaan APBD. Selanjutnya untuk mengukur kinerja keuangan Pemerintah Daerah dikembangkan analisis standar belanja, tolok ukur kinerja, dan standar biaya. Mengacu pada Permendagri No.13 Tahun

2006, ASB merupakan standar atau pedoman yang digunakan untuk menilai kewajaran atas beban kerja dan belanja yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan untuk menghasilkan tingkat pelayanan

***Analisis Standar Belanja (ASB) merupakan salah satu komponen yang harus dikembangkan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam penyusunan APBD dengan pendekatan kinerja.***

tertentu sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Penilaian kewajaran dalam ASB mencakup dua hal, yaitu kewajaran beban kerja dan kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan tingkat pelayanan yang akan dicapai melalui program atau kegiatan.

Penilaian kewajaran beban kerja dilihat berdasarkan kaitan logis antara program/kegiatan yang diusulkan oleh SKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), kesesuaian antara program/kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan, serta kapasitas SKPD

untuk melaksanakan program/kegiatan tersebut dengan tingkat capaian yang diinginkan dalam jangka waktu satu tahun anggaran. Penilaian kewajaran biaya berdasarkan kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja, kaitan antara standar biaya dengan harga yang berlaku, kaitan antara biaya yang dianggarkan, target pencapaian kinerja dengan sumber dana.

Usulan anggaran belanja yang tidak sesuai dengan ASB akan dianalisis atau direvisi sesuai standar yang ditetapkan. Rancangan APBD

**Manfaat ASB ;**

- ✓ Mempermudah dalam perencanaan pekerjaan atau proses penyusunan anggaran,
- ✓ Mendorong SKPD untuk lebih selektif mengalokasikan anggaran serta menghindari tumpang tindih kegiatan,
- ✓ Bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), mempermudah melakukan evaluasi anggaran yang telah diusulkan SKPD.

disusun berdasarkan hasil penilaian terhadap anggaran belanja yang diusulkan SKPD yang disusun berdasarkan ASB.

Bagi pemerintah daerah adanya ASB diharapkan akan terselenggaranya pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien serta akuntabilitas pemerintah daerah yang nantinya akan terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Berdasarkan uraian di atas nampak bahwa keberadaan suatu analisis standar belanja merupakan suatu keharusan. Tanpa analisis standar belanja, APBD yang diusulkan oleh masing-masing SKPD akan cenderung tidak sesuai dengan tupoksi serta pagu anggaran. Akibatnya, penyusunan anggaran berbasis kinerja yang diharapkan akan mampu meningkatkan kinerja, efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pemerintah daerah.

Peningkatan kinerja pemerintah daerah melalui pengelolaan anggaran dapat dilakukan salah satunya adalah dengan menyusun ASB.

Pada saat ini Pemerintah Kabupaten Tegal sama dengan beberapa Pemerintah Kabupaten lain yang ada di Indonesia, memiliki kendala berupa kesulitan mengukur kewajaran belanja dan ketidakefisienan serta ketidakefektifan dalam mengalokasi sumberdaya. Berkaitan dengan kesulitan di atas Pemerintah Kabupaten Tegal sudah saatnya menyusun ASB yang merupakan salah satu instrumen untuk melaksanakan anggaran berdasarkan prestasi kerja.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan pekerjaan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) adalah :

- a) Menyediakan pedoman untuk melaksanakan penyusunan anggaran.
- b) Menyediakan tolok ukur untuk menilai kinerja pelaksanaan anggaran.

Manfaat yang diharapkan jika tujuan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) tersebut di atas dapat dicapai adalah :

- a) Mendorong SKPD untuk lebih selektif dalam merencanakan program, kegiatan dan keuangan SKPD.
- b) Menghindari adanya belanja yang kurang efisien dan efektif dalam upaya pencapaian kinerja.
- c) Mengurangi tumpang tindih dalam kegiatan dan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten TEGAL.
- d) Mendorong terciptanya kegiatan pemerintah yang :
  - 1). Lebih efisien,
  - 2). Lebih efektif,
  - 3). Lebih ekonomis,
  - 4). Lebih akuntabel

### **1.3 Dasar Hukum**

Dasar hukum yang dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisis Standar Belanja (ASB) adalah sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- c. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- d. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- e. Undang-Undang No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah.
- g. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **1.4 Ruang Lingkup Pekerjaan**

Ruang lingkup penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) adalah sebagai berikut :

- a. Lingkup Wilayah  
Lingkup wilayah penelitian ini adalah seluruh SKPD di bawah Pemerintah Kabupaten Tegal
- b. Lingkup Obyek Penelitian

Obyek penelitian ini adalah beberapa kegiatan yang dibiayai oleh belanja langsung APBD Pemerintah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2020

## **1.5 Metodologi**

Metodologi penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) adalah sebagai berikut :

### **a. Tipe Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian terapan, yaitu menyusun sebuah konsep yang bertujuan untuk diimplementasikan.

### **b. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara *collecting* data DPA dari SKPD.

### **c. Teknik Analisis**

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah diskriptif analitik.

## **1.6 Keluaran Pekerjaan**

Keluaran dari pekerjaan penyusunan ASB adalah Analisis Standar Belanja di beberapa Kegiatan yang dibiayai dari Belanja Langsung APBD Pemerintah Kabupaten TEGAL.

## **1.7 Sistematika Laporan**

Bagian awal pedoman ini menguraikan tentang kontribusi ASB terkait dengan penyusunan dan evaluasi anggaran serta menyampaikan tujuan dan manfaat yang diharapkan dapat dicapai oleh Pemerintah Kabupaten yang memiliki ASB. Bagian ini juga menyampaikan dasar hukum yang relevan dengan penyusunan ASB, ruang lingkup pekerjaan dan keluaran pekerjaan penyusunan ASB.

Bagian kedua menjelaskan tentang rerangka konseptual yang menjadi dasar penyusunan ASB. Penjelasan tentang anggaran kinerja, ASB, tolok ukur kinerja dan standar harga dituangkan di bagian ini. Selanjutnya bagian ketiga menyajikan tentang tahapan pelaksanaan aktivitas - aktivitas dalam penyusunan ASB yang diawali dengan tahap identifikasi kegiatan dan diakhiri dengan tahap sosialisasi.

Bagian Ketiga menjelaskan tentang tahapan pelaksanaan pekerjaan penyusunan ASB yang merupakan proses penyusunan ASB mulai dari awal sampai dengan disusunnya buku ASB. Kegiatan penyusunan meliputi identifikasi kegiatan, penyusunan standar teknis pekerjaan, pengumpulan data, analisis data, pembahasan dan diskusi sertasosialisasi.

Bagian keempat berisi tentang perhitungan ASB . Pada bagian ini dihasilkan angka - angka yang menunjukkan nilai per aktivitas yang dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan nilai program atau kegiatan disetiap SKPD. Bagian akhir menyampaikan kesimpulan dan saran demi tercapainya efektifitas penggunaan pedoman ASB ini.

## BAB 2

### DASAR TEORI DAN PENGEMBANGAN

#### 2.1 Penganggaran Berbasis Kinerja

Sebagai suatu sistem, perencanaan anggaran negara telah mengalami banyak perkembangan dan perubahan sesuai dengan dinamika manajemen sektor publik dan tuntutan yang muncul di masyarakat, sehingga saat ini berkembang sistem anggaran berbasis kinerja. Kinerja adalah gambaran pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/ kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi (Bastian, 2006:247). Setiap kegiatan organisasi harus diukur dan dinyatakan keterkaitannya dengan visi dan misi organisasi. Produk dan jasa akan kehilangan nilai apabila kontribusi produk dan jasa tersebut tidak dikaitkan dengan pencapaian visi dan misi organisasi. Kebanyakan terminologi mengenai kinerja mengacu pada dampak tujuan publik, tetapi beberapa berhubungan secara subjektif dengan tingkat kepuasan yang dirasakan sebagai suatu hasil dari suatu tindakan seseorang. Dalam konteks daerah, konsep kinerja harus dianggap sebagai instrumen untuk mencapai tujuan dan bersifat relatif atau dapat diperbandingkan baik terhadap waktu maupun terhadap daerah atau SKPD lain.

Anggaran dapat diinterpretasikan sebagai paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan dan keuangan periodik (biasanya dalam periode tahunan) yang berisi program dan kegiatan dan jumlah dana yang diperoleh (penerimaan/pendapatan) dan dibutuhkan (pengeluaran/belanja) dalam rangka mencapai tujuan organisasi publik.

Anggaran Kinerja adalah suatu sistem anggaran yang mengutamakan kepada upaya pencapaian hasil kerja atau *output* dari perencanaan alokasi belanja atau *input* yang ditetapkan (Mardiasmo, 2002). Definsi yang lain diberikan oleh Burkhead (1961) *"A performance budget is one which presents the purpose and objectives for which funds are required, the cost of the program proposed for achieving those objectives, and quantitative data resuring the accomplishments and work performed under each program"*. Menurut Djamaludin (1982) anggaran kinerja adalah anggaran yang berorientasi pada program yang dapat dilihat pada kegiatan-kegiatan pelaksanaan. Berorientasi kepada program berarti bahwa penggunaan sejumlah dana tertentu telah mempunyai maksud dan tujuan yang diperlukan yang disusun dalam suatu anggaran yang ditentukan targetnya.

Pedoman Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja, memiliki beberapa prinsip yang harus diikuti, prinsip-prinsip yang digunakan dalam penganggaran berbasis kinerja meliputi:

- 1) Alokasi anggaran harus berorientasi pada kinerja (*output and outcomeoriented*);
- 2) Fleksibilitas pengelolaan anggaran untuk mencapai hasil dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*);
- 3) *Money Follow Function, Function Followed by Structure.*

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut di atas maka penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja diharapkan:

- 1) Mampu menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dan prestasi kerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance andbudget*);

- 2) Mampu meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelaksanaan (*operationalefficiency*);
- 3) Mampu meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility andaccountability*).

Mengacu pada definisi di atas, penyusunan anggaran berdasarkan Kinerja pada dasarnya sudah dilakukan sejak Pemerintah Daerah mengajukan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) harus ditentukan secara tegas berdasarkan hasil dan *output*-nya. Namun, penyusunan anggaran berdasarkan kinerja akan terlihat secara operasional pada setiap SKPD yang mengajukan RKA-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah); (Bachrul, 2002).

Anggaran kinerja merupakan salah satu teknis penganggaran sektor publik yang telah mendorong usaha pengembangan pendekatan yang lebih sistematis dan rasional terhadap perencanaan anggaran sektor publik. Karakteristik umum anggaran kinerja adalah menurut (Koswara, 2008) sebagai berikut:

- a. Mengungkapkan kegunaan dan tujuan penggunaandana.
- b. Mengungkapkan belanja program yang diusulkan.
- c. Mengungkapkan secara kuantitatif pencapaian kinerjaprogram.
- d. Identifikasi terkait denganprogram.
- e. Identifikasi hubungan program dan struktur organisasi sehingga akan tercapai harmonisasi program dan hirarki strukturorganisasi.
- f. Identifikasi unit-unit kerja pada setiap program, yang akan mendorong unit-unit pelaksana harus homogen secara berkelanjutan.
- g. Pengendalian belanja dengan menggunakan sistem accrualbasis.
- h. Penyediaan system informasi dengan menyajikan laporan-monitoring kemajuan pelaksanaan program untuk dibandingkan dengan rencana.

- i. Legalisasi anggaran dan penegasan sumber-sumber pembelanjaan program.
- j. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi berorientasi pada pelaksanaan program.

Mengacu pada PERMENGADRI NO 13 TAHUN 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 93 Penyusunan RKA- SKPD berdasarkan prestasi kerja, indikator kinerja, capaian/target kinerja, analisis standar belanja, standar harga satuan , dan standar pelayanan minimal.

Mengingat kinerja bersifat relatif, maka harus ada data pembandingan (*bench-mark*). Dengan adanya data pembandingan, memungkinkan untuk menilai apakah program dan kegiatan yang direncanakan lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan data pembandingan tersebut atau program dan kegiatan yang sama di tahun sebelumnya (Bachrul, 2002). Suatu program atau kegiatan dikatakan semakin efisien untuk mencapai *output* tertentu diperlukan belanja yang lebih rendah dibandingkan dengan data dasar (*bench-mark*) atau dengan belanja tertentu akan diperoleh *output* yang lebih besar dibandingkan data dasar dan sebaliknya. Efektivitas dapat dilihat dengan membandingkan rencana *output* dengan terhadap rencana hasil. Jika dengan rencana *output* tertentu akan mampu dicapai hasil yang lebih besar atau dengan target hasil tertentu akan dicapai dengan *output* yang lebih kecil dibandingkan dengan data dasar, maka program dan kegiatan tersebut dikatakan semakin efektif.

## **2.2 Definisi Analisis Standar Belanja(ASB)**

Analisis Standar Belanja (ASB) adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu satuan kerja dalam satu

tahun anggaran (Mahmudi, 2011). Penerapan ASB pada dasarnya akan memberikan manfaat antara lain :

- a) Dapat menentukan kewajaran biaya untuk melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan upoksinya.
- b) Meminimalisir terjadinya pengeluaran yang kurang jelas yang mengakibatkan efisiensi anggaran.
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah.
- d) Penentuan anggaran berdasarkan pada tolok ukur kinerja yang jelas.
- e) Unit kerja mendapat keleluasaan yang lebih besar untuk menentukan anggarannya sendiri.

Analisis Standar Belanja (ASB) adalah standar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu SKPD dalam satu tahun anggaran. ASB merupakan pendekatan yang dilakukan oleh Tim Anggaran Pendapatan Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis **beban kerja** dan **biaya** dari usulan program atau kegiatan yang bersangkutan. Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja (Mendagri, 2006).

### **2.3 Dasar Hukum ASB**

- A. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.

- B. Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Pasal 20 ayat 2 “Untuk mengukur kinerja keuangan Pemerintah Daerah, dikembangkan *standar analisis belanja*, tolok ukur kinerja, dan standar biaya.
- C. Penjelasan Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Pasal 20 ayat 2:
- Yang dimaksud dengan *standar analisis belanja* adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya terhadap suatu kegiatan.
- D. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 167 ayat 3 “Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan *analisis standar belanja*, standar harga, tolok ukur kinerja; dan standar pelayanan minimal yang ditetapkan sesuai dengan peraturanperundang-undangan”.
- E. Penjelasan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 167 ayat3:
- Yang dimaksud dengan *Analisis Standar Belanja (ASB)* adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- F. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 39 ayat 2, “Penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kinerja, *analisis standar belanja*, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal”.

- G. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 41 ayat 3, "Pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan kebijakan umum APBD, prioritas dan plafon anggaran sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, *analisis standar belanja*, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal".
- H. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 89 ayat 2: "Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, *analisis standar belanja*, dan standar satuanharga".
- I. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 93:
- 1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, *analisis standar belanja*, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
  - 2) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan belanja yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

- J. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 100 ayat 2 “Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antarSKPD”.
- K. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 89 ayat 2: “Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuanharga.
- L. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 100 ayat 2 : “Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:
- kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga.

#### **2.4 Tujuan Pengembangan ASB**

Anggaran daerah dalam konteks otonomi dan desentralisasi menduduki kedudukan yang sangat penting. Namun saat ini kualitas perencanaan

Anggaran Daerah yang digunakan masih relatif lemah. Proses perencanaan Anggaran Daerah dengan paradigma lama cenderung lebih dominan. Lemahnya perencanaan anggaran juga diikuti dengan ketidakmampuan Pemerintah Daerah dalam meningkatkan penerimaan daerah secara berkesinambungan, sementara di pihak lain pengeluaran terus meningkat secara dinamis, tetapi tidak disertai dengan penentuan skala prioritas dan besarnya plafon anggaran (Tanjung, 2010). Keadaan tersebut pada akhirnya memunculkan kemungkinan *underfinancing* atau *overfinancing*, yang semuanya mempengaruhi tingkat efisiensi dan efektivitas unit-unit kerja pemerintah daerah.

Untuk menghindari permasalahan yang timbul di atas dan agar pengeluaran anggaran daerah berdasarkan pada kewajaran ekonomi, efisien dan efektif, maka anggaran daerah harus disusun berdasarkan kinerja yang akan dicapai oleh daerah. Dengan menggunakan anggaran kinerja tersebut, maka anggaran daerah akan lebih transparan, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu instrumen yang diperlukan untuk menyusun anggaran daerah dengan pendekatan kinerja adalah ASB.

## **2.5 Penilaian Kewajaran Pembebanan Belanja**

### **2.5.1 Beban Kerja Program /Kegiatan**

Penilaian terhadap kewajaran beban kerja usulan program atau kegiatan dalam hal ini dikaitkan dengan kebijakan anggaran, komponen dan tingkat pelayanan yang akan dicapai, jangka waktu pelaksanaannya, serta kapasitas SKPD untuk melaksanakannya.

Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan PPAS dan Kebijakan Umum APBD.
- b. Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- c. Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Program atau kegiatan yang diusulkan merupakan usulan program atau kegiatan yang mempunyai kaitan logis dengan PPAS serta Kebijakan Umum APBD. Sejauh mana kontribusi dari kinerja program atau kegiatan yang diusulkan terhadap implementasi PPAS dalam rangka pencapaian Kebijakan Umum APBD merupakan dasar penilaian kewajaran beban kerja.

Program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD merupakan usulan program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan agar tidak terjadi tumpang tindih dan duplikasi program atau kegiatan dengan yang diusulkan oleh SKPD lain. Program atau kegiatan yang diusulkan berdasarkan pembagian kewenangan pemerintahan yang diselenggarakan oleh setiap SKPD, sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi masing-masing, akan memudahkan proses evaluasi kinerja setiap SKPD.

Setiap SKPD mempunyai kapasitas sumber daya yang dibatasi (*constrain*) oleh jumlah orang, kompetensi teknis dan manajerial masing-masing, teknologi dan waktu. Penilaian kewajaran beban kerja dalam hal ini berkaitan dengan sejauh mana kemampuan SKPD untuk mencapai target kinerja program atau kegiatan berdasarkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh setiap SKPD tersebut diatas.

## 2.5.2 Belanja Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran anggaran belanja usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolok ukur kinerja, dan standar biaya. Pada kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD. Disamping itu, kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dipengaruhi oleh tolok ukur kinerja dan standar belanja yang akan dibahas berikut ini.

## 2.6 Tolok Ukur Kinerja

Tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja / prestasi kerja, terutama untuk menilai kewajaran anggaran belanja suatu program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja mencakup 2 (dua) hal : unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pencapaian setiap unsur keberhasilan. Setiap program atau kegiatan minimal mempunyai satu unsur ukuran keberhasilan dan tingkat pencapaiannya (target kinerja) yang digunakan sebagai tolok ukur kinerja.

Tolok ukur kinerja menunjukkan unsur-unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pelayanan yang akan dicapai (*output*) dari suatu program atau kegiatan dalam satu tahun anggaran tertentu. *Output* tersebut selanjutnya menjadi dasar untuk menilai kewajaran belanja yang dianggarkan (*input*). Konsep ini mencerminkan orientasi kinerja lebih ditekankan pada aspek *output* dari pada *input*. Jumlah anggaran belanja (*input*) yang dinilai wajar untuk menghasilkan *output* tertentu menunjukkan hubungan rasional berupa biaya atau harga satuan unit biaya.

### 2.6.1 Standar Biaya

Standar biaya merupakan perbandingan antara anggaran belanja dengan target kinerja yang dapat juga dinamakan dengan biaya rata-rata persatuan *output*. Standar biaya tersebut menjadi dasar untuk menilai kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, karena menunjukkan hubungan rasional antara *input* dengan *outputnya*.

Penilaian kewajaran terhadap biaya yang dianggarkan, disamping itu dapat juga dikaitkan dengan harga standar yang berlaku. Terbentuknya biaya merupakan hasil perkalian antara volume (satuan) dengan harga satuan. Dalam hal ini perlu dicermati, apakah harga satuan yang dianggarkan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan atau berada diantara kisaran harga satuan yang berlaku.

Kewajaran biaya yang dianggarkan juga dapat dikaitkan dengan sumber pendapatan dan atau pembelanjaan berupa penerimaan daerah. Dalam hal ini kewajaran dinilai berdasarkan hubungan (kesesuaian) antara sumber dana dengan penggunaannya. Sumber pendapatan tertentu (misal retribusi) dan sumber (pembiayaan) penerimaan tertentu (misal dana cadangan) diperoleh dalam rangka untuk melaksanakan pelayanan tertentu.

Kewajaran suatu anggaran belanja dinilai berdasarkan kesesuaian antara target kinerja pelayanan yang diusulkan dengan sumber dananya. Pendekatan ini merupakan penerapan dari konsep *Grand Related Expenditure Assesment* (GREAA). Jika suatu sumber dana tertentu jumlahnya diestimasikan tidak mencukupi untuk membiayai anggaran belanja suatu program atau kegiatan dengan target pelayanan tertentu, maka pemerintah daerah dapat:

- a. Mendanai dari anggaran sumber pendapatan atau pembelanjaan yang lain berdasarkan target pelayanan yang diharapkan atau
- b. Menyesuaikan target pelayanan dengan tersedianya sumber dana.

Kewajaran belanja yang dianggarkan, dengan demikian berkaitan dengan tiga aspek, yaitu :

- a. Kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja,
- b. Kaitan antara anggaran biaya dengan harga standar yang berlaku
- c. Kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan sumber dananya.

Di beberapa daerah nama lain dari standar belanja adalah Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), yang merupakan pembakuan belanja kegiatan fisik dan atau melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen dengan menggunakan standar barang dan harga satuan barang sebagai elemen penyusunnya. Secara teknis elemen penyusun HSPK terdiri dari 2 (dua) hal yaitu indeks atau koefisien dari setiap komponen yang menyusun kegiatan dan standar barang dan harga satuan barang. Belanja kegiatan fisik dan merupakan akumulasi perkalian antara indeks/koefisien dengan standar barang dan harga satuan barang dari semua elemen penyusun kegiatan. Koefisien komponen penyusun kegiatan ini dihasilkan dari tahapan analisis data, sedangkan standar harga diperoleh dari hasil survey terhadap harga barang di pasar dimana kegiatan ini bukan merupakan bagian dari pekerjaan penyusunan HSPK. Dalam hal ini standar barang dan harga satuan barang telah tersedia yang merupakan hasil atau *output* dari pekerjaan Standar Harga Satuan (SHS).

Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) merupakan kumpulan dari semua belanja kegiatan baik fisik maupun yang telah dihasilkan dari analisis yang telah distandarkan. Secara teknis belanja kegiatan terdiri

atas jenis komponen, terdiri atas bahan, upah dan peralatan, besarnya koefisien, satuan, harga satuan barang dan harga yang merupakan perkalian antara koefisien dengan harga barang serta nilai kegiatan.

### **2.6.2 Standar Pelayanan**

Selanjutnya dalam rangka penerapan anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, setiap komponen pelayanan pada masing-masing urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh SKPD, dalam rangka penilaian kinerja harus ditetapkan oleh masing-masing daerah dalam bentuk standar pelayanan. Penetapan standar pelayanan untuk provinsi mengacu pada indikator - indikator standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. Standar pelayanan untuk Kabupaten/Kabupaten ditetapkan oleh bupati/waliKabupaten masing-masing yang berpedoman pada standar pelayanan yang ditetapkan oleh provinsi.

### **2.7 Standar Harga**

Menurut Kepmendagri No 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Standarisasi Harga adalah penetapan harga barang sesuai dengan jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu. Menurut Permendagri No 13 Tahun 2006 standar harga ini merupakan komponen dari standar belanja yang berfungsi sebagai bahan untuk menyusun anggaran kinerja. Dalam konteks pengelolaan barang daerah, standar harga ini berfungsi sebagai pedoman dalam:

- a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
- b. Penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah,
- c. Penyusunan Rencana Tahunan Barang Milik Daerah
- d. Penyusunan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- e. Salah satu Pedoman untuk menentukan dan menetapkan Harga Perhitungan Sendiri/*Owner Estimate*(HPS/OE)

## **2.8 Perilaku Biaya**

Sebagian besar keputusan yang diambil pemerintah daerah memerlukan informasi biaya yang didasarkan pada perilakunya. Oleh sebab itu, perlu diketahui penggolongan biaya atas dasar perilakunya. Yang dimaksud perilaku biaya adalah pola perubahan biaya dalam kaitannya dengan perubahan target kinerja atau aktivitas Pemerintah Daerah. Biaya dapat digolongkan menjadi tiga jenis sebagai berikut (kamaruddin, 2005): biaya variabel, biaya tetap, dan biaya semi variabel.

## **2.9 Posisi ASB Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah**

ASB memiliki peran yang penting dalam berbagai tahap pengelolaan Keuangan Daerah (Tanjung, 2010).

### **2.9.1 Tahap Perencanaan Keuangan Daerah**

ASB dapat digunakan pada saat perencanaan keuangan daerah. ASB dapat digunakan pada saat Musrenbang, penyusunan rencana kerja SKPD (renja SKPD), dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Pada tahap tersebut ASB digunakan oleh para perencana untuk mengarahkan para pengusul kegiatan, baik masyarakat ataupun aparatur Pemda untuk fokus pada kinerja (Tanjung, 2010).

### **2.9.2 Tahap Penganggaran Keuangan Daerah**

ASB digunakan pada saat proses penganggaran Keuangan Daerah, yaitu pada saat penentuan plafon anggaran sementara dan penyusunan rencana kerja anggaran. ASB digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan, dan anggaran setiap satuan kerja dengan cara menganalisis antara kewajaran beban kerja dan belanja usulan program atau kegiatan bersangkutan (Tanjung, 2010).

### **2.9.3 Tahap Pengawasan/Pemeriksaan**

Pada tahap pengawasan/pemeriksaan, pengawas/pemeriksa dapat menggunakan ASB untuk menentukan batasan mengenai pemborosan dari suatu kegiatan (Tanjung, 2010).

## **BAB 3**

### **TAHAPAN PELAKSANAAN PENYUSUNAN ASB**

Kegiatan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) merupakan proses penyusunan mulai dari awal sampai dengan disusunnya buku ASB. Kegiatan penyusunan meliputi identifikasi kegiatan, penyusunan standar teknis pekerjaan, pengumpulan data, analisis data, pembahasan dan diskusi serta sosialisasi. Secara lebih detail urutan kegiatan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) adalah sebagai berikut:

#### **3.1 Identifikasi Kegiatan**

Langkah awal yang dilakukan adalah melakukan identifikasi kegiatan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPD yang terkait dengan pengelola pekerjaan. Kegiatan-kegiatan tersebut perlu diidentifikasi dan dianalisis dari sisi jenis maupun kesesuaiannya dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing SKPD. Dari identifikasi tersebut selanjutnya dikembangkan dan dikonversikan sesuai dengan program dan kegiatan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

#### **3.2 Penyusunan Format Standart Teknis Pekerjaan**

Format standar teknis pekerjaan merupakan bentuk atau susunan secara keseluruhan yang mencakup bidang pekerjaan, jenis pekerjaan, jenis kegiatan yang merupakan perincian dari pekerjaan tertentu, item atau variabel untuk masing-masing kegiatan yang akan dipergunakan dalam pengisian ASB. Tujuan dibuatnya format standar teknis pekerjaan adalah untuk mensistematisasikan ASB baik struktur tampilan maupun kelengkapan materi sehingga akan diperoleh

yang lengkap dan sistematis. Format standar teknis pekerjaan ini dilakukan setelah adanya identifikasi kegiatan yang akan disempurnakan setelah tahapan *collecting* data, yaitu setelah didapatkan data dari responden baik berupa penyempurnaan jenis pekerjaan, jenis kegiatan maupun item atau variabel penyusun kegiatan.

### **3.3 Pengumpulan data**

Setelah semua kebutuhan data terdefiniskan, langkah selanjutnya adalah pengumpulan data. Pengumpulan data ini dilakukan dengan meminta seluruh Satuan Kerja khususnya Satuan Kerja yang melakukan pekerjaan untuk menyerahkan data-data terkait pekerjaan yang pernah dilakukan ataupun yang menjadi kewenangannya untuk menjadi bahan mentah penyusunan ASB .

Data yang dibutuhkan dalam penyusunan ASB ini meliputi jenis - jenis pekerjaan yang telah dilakukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

### **3.4 AnalisisData**

Analisis data merupakan penelaahan dan penguraian data sehingga menghasilkan kesimpulan. Analisis data dilakukan setelah data di lapangan dikumpulkan. Kegiatan Analisis data ini mencakup:

- a) **Tahap mengumpulkan data**, dilakukan melalui instrument pengumpulandata.
- b) **Tahap editing**, yaitu memeriksa kejelasan dan kelengkapan pengisian instrumen pengumpulandata.
- c) **Tahap tabulasi data**, yaitu mencatat atau entri data ke dalam tabel indukpenelitian.
- d) **Tahap mendeskripsikan data**, yaitu tabel frekuensi dan/atau diagram, serta berbagai ukuran tendensisentral.

### **3.5 Pembahasan dan Diskusi**

Setelah tersusun *draft* buku ASB yang berisi Biaya Kegiatan, langkah selanjutnya adalah melakukan diskusi dengan pihak terkait di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal. Diskusi merupakan kegiatan bertukar pikiran antara dua pihak atau lebih mengenai suatu masalah. Diskusi dilakukan untuk memperoleh masukan dari satuan kerja terkait dan berbagai pihak yang berkepentingan guna menyempurnakan *draft* buku ASB .

### **3.6 Sosialisasi**

Setelah dokumen ASB ditetapkan dengan Keputusan Bupati, selanjutnya dilakukan sosialisasi kepada SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten TEGAL. Sosialisasi diperlukan agar ASB dapat digunakan secara optimal oleh setiap SKPD sehingga berbagai perbaikan dalam pengelolaan keuangan daerah dapat dilakukan.

## BAB 4

### TAHAP PEMODELAN ASB

#### 4.1. Perumusan dan Klasifikasi Pekerjaan

Mengklasifikasikan kegiatan adalah kegiatan mengelompokkan atau memilah kegiatan berdasarkan suatu rumusan baku. Hal terpenting dalam membuat suatu rumusan klasifikasi kegiatan adalah identifikasi definisi dari kegiatan. Dari definisi tersebut akan dapat diketahui perbedaan dari tiap kegiatan.

Pemerintah Kabupaten Tegal dalam satu periode pemerintahan memiliki berbagai kegiatan yang bertujuan untuk pembangunan Kabupaten Tegal. Kegiatan-kegiatan tersebut mengandung unsur biaya yang jumlahnya bervariasi. Dalam satu periode kedepan pemerintah Kabupaten Tegal telah membuat berbagai rencana kegiatan yang diikuti dengan pembuatan anggaran dari tiap kegiatan tersebut.

Perumusan klasifikasi kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses penganggaran kegiatan-kegiatan ; penentuan tolok ukur kinerja kegiatan dalam proses evaluasi; dan sebagai bahan dasar dalam penyusunan kegiatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal.

Hasil identifikasi terhadap kegiatan dapat diklasifikasikan kedalam beberapa tipe. Klasifikasi kegiatan-kegiatan tersebut secara garis besar dikelompokkan berdasarkan pada jenis kegiatan. Dari tipe kegiatan kemudian diuraikan menjadi bentuk kegiatan yang memiliki komponen-komponen penentu yang berbeda-beda. Jenis kegiatan merupakan pengelompokan dari bentuk kegiatan sejenis atau memiliki kemiripan komponen penentu sedangkan pembeda dari jenis kegiatan didasarkan pada definisi menurut etimologi atau arti secara bahasa.

Dalam penyusunan standarisasi belanja kegiatan ini didasarkan pada seluruh laporan pengeluaran kegiatan yang pernah

dikerjakan oleh pemerintah Kabupaten Tegal dan distandarkan dengan pendekatan komponen biaya. Komponen biaya merupakan variabel independen yang mempengaruhi total pengeluaran disetiap kegiatan. Dalam penentuan anggaran belanja kegiatan nantinya komponen belanja yang merupakan variabel independen dapat dijadikan ukuran dalam menganggarkan suatu kegiatan.

Pada Penyusunan Analisis Standart Belanja ini jenis kegiatannya diklasifikasikan menjadi beberapa jenis kegiatan, yaitu antara lain:

1. ASB Non Fisik
  - a. Perencanaan
  - b. Pelaksanaan
  - c. Pengawasan dan Pelaporan
2. ASB Fisik / Konstruksi
  - a. Gedung Negara
  - b. Jalan
  - c. Drainase

Dari masing-masing jenis kegiatan di atas dapat diuraikan lagi menjadi beberapa kelompok utama bentuk kegiatan, yaitu:

1. Jenis kegiatan perencanaan; terdiri dari:
  - a. Penelitian/Kajian
  - b. Penyusunan Produk Hukum
  - c. Pendataan/Survei
2. Jenis kegiatan pelaksanaan; terdiri dari:
  - a. Sosialisasi/Penyuluhan, Pelatihan/Bimtek/Workshop
  - b. Pembinaan/Fasilitasi/Pendampingan
  - c. Pendidikan dan Pelatihan(diklat)
  - d. Dialog/Rapat/Koordinasi
  - e. Pagelaran/Festival/Pawai
  - f. Pameran/Expo
  - g. Lomba

h. Seremonial / upacara / Anugerah /Pemberian

3. Jenis kegiatan pengawasan dan pelaporan; terdiri dari:

- a. Pemantauan/Pengawasan
- b. Pengendalian
- c. Pelaporan

Berikut ini adalah defnisi dan matriks dari masing – masing kegiatan :

**a. Perencanaan** adalah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

**b. Pelaksanaan** suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci.

**c. Pengawasan** dan pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan.

#### 4.2. Perumusan Komponen Belanja Aktivitas

Penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) tidak lepas dari merumuskan komponen belanja penunjang aktivitas kegiatan. Berikut skema komponen pembelanjaan kegiatan :



Komponen biaya kegiatan merupakan variabel penentu dalam penyusunan anggaran kegiatan . Penentuan komponen tersebut didasarkan pada kebutuhan dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Jadi dalam penyusunan anggaran belanja dari sebuah kegiatan maka penganggarannya didasarkan pada komponen-komponen biaya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan.

Standarisasi komponen biaya dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi dan optimalisasi setiap kegiatan di Pemerintah Kabupaten Tegal. Kegunaan standarisasi komponen biaya pada tiap kegiatan ini memberikan posisi anggaran setiap kegiatan dapat lebih efisien dan terkontrol dalam penggunaannya. Standar komponen biaya ini berupa komponen biaya penentu yang dimasukkan dalam komponen biaya kegiatan, untuk komponen biaya penunjang belum dimasukkan dalam penyusunan ini karena nilai biayanya sudah memiliki standar sendiri.

Dalam penyusunan ASB ini terdapat beberapa bentuk kegiatan yang belum dapat di standarkan komponen pembiayaannya. Beberapa faktor penyebabnya, antara lain :

- a. Komponen biaya kegiatan tersebut hanya dilaksanakan oleh unit kerja tertentu atau SKPD tertentu sehingga tidak perlu di ASBkan.
- b. Komponen biaya kegiatan tersebut merupakan kegiatan penunjang sehingga belanja yang mengikutinya dianggap komponen belanja penunjang.

#### **4.3. Perumusan Koefisien**

Standar komponen biaya kegiatan di klasifikasikan menjadi 4 jenis kegiatan dengan 13 bentuk kegiatan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya. Beberapa bentuk kegiatan memiliki tipe-tipe yang

membedakan satu sama lain. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian matriks berikut:

Kegiatan 1

KOMPONEN BELANJA :	KOEFISIEN:	HARGA SATUAN:	JUMLAH HARGA :
• Honorarium	.....	Rp.....	Rp.....
• B. ATK	.....	Rp.....	Rp.....
• B. Makan Minum	.....	Rp.....	Rp.....
• B. Sewa	.....	Rp.....	Rp.....
• B. Perj. Dinas	.....	Rp.....	Rp.....
<b>NILAI ASB</b>			Rp.....

**BELANJA KEGIATAN:**

**HARGA PER UNIT OUTPUT X TARGET YANG INGIN DICAPAI**

Matriks ASB tersebut di atas telah dibagi menjadi beberapa komponen diantaranya adalah Komponen Belanja, Koefisien, Harga Satuan Barang, Jumlah Harga. Komponen Belanja merupakan beban biaya untuk menunjang dari kegiatan yang akan dilakukan, beban biaya tersebut berbeda antara kegiatan yang satu dengan kegiatan yang lainnya. Komponen koefisien menjelaskan adanya kaitan ukuran beban belanja dengan jumlah target, begitu juga dengan harga satuan diperoleh dari pedoman standarisasi harga barang. Hasil kali Harga per Unit *Output* dengan Target yang ingin dicapai akan diketahui nilai koefisiennya. Nilai ASB Kegiatan bisa diketahui dari total jumlah komponen belanja.

## **BAB 5**

### **KELOMPOK ASB BARU DAN DEFINISI**

Pada bab ini akan disampaikan hasil pengolahan data dalam bentuk formasi ASB berbasis satuan harga. Hasil dari pengolahan data ini berbentuk kelompok ASB kemudian Jenis ASB dan rincian belanja.

#### **5.1. Definisi Umum**

Dengan mempertimbangkan fleksibilitas dan kemudahan untuk menerapkan ASB dan mempermudah SKPD ketika menyusun rencana kerja dalam bentuk kegiatan SKPD maka ada beberapa hal yang perlu untuk ditekankan yaitu:

##### **a. Kegiatan**

Kegiatan adalah kumpulan aktivitas yang akan/sedang dilakukan oleh SKPD dalam bentuk program kerja dengan tujuan dan target tertentu.

##### **b. Aktivitas**

Adalah proses pelaksanaan kegiatan dengan struktur yang telah ditentukan di dalam ASB aktivitas. Aktivitas adalah komponen penyusun dari kegiatan SKPD. ASB aktivitas akan memiliki nilai Harga Satuan Aktivitas.

##### **c. Definisi**

Adalah pengertian / penjabaran umum dari istilah ASB aktivitas.

##### **d. Batasan**

Adalah batasan/cakupan secara terperinci dari ASB, termasuk di

dalamnya spesifikasi ASB. Fungsinya untuk mempermudah SKPD dalam memilih ASB aktivitas.

**e. Variabel Pengali**

Adalah factor yang menjadi pengali ASB Aktivitas. Pada umumnya berupa satuan aktivitas yang menjadi variabel/bersifat berbanding lurus dengan total biaya.

**5.2. Kelompok dan Rincian ASB**

**5.2.1. ASB Non Fisik**

**1. PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN RUTIN TINGKAT SKPD**

**Definisi:** adalah Aktivitas pelaksanaan berupa rapat-rapat koordinasi, pertemuan dalam rangka mempersiapkan data, menyusun dokumen perencanaan rutin SKPD. rutin mengandung pengertian aktivitas yg dilakukan setiap tahun anggaran.

**Batasan:** aktivitas penyusunan dokumen perencanaan rutin SKPD sudah termasuk aktivitas rapat-rapat koordinasi, persiapan dan finalisasi/penetapan dokumen laporan rutin SKPD.

**Variabel pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan, jumlah buku yang dicetak.

**Belanja Non ASB:** Biaya Perjalanan Dinas Dalam daerah.

Rincian Belanja Sesuai Standar Kebutuhan Aktivitas

<b>Uraian belanja</b>	<b>satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Jamuan minuman dan	Dos	1	Orang,Keg	12500	

makanan kecil (snack) rapat					12.500
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Keg	35000	35.000
Print/Fotokopi : Folio	Lembar	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr 1 rim	Rim	1	1	64400	64.400
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10000	65.000
Buku Kwitansi panjang	Buah	1	1	19000	19000
Cetak laporan @200 lbr	Lembar	200	buku	250	37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	buku	26500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	Buku	1	buku	22500	22.500

## 2. PENYUSUNAN RENJA SKPD

**Definisi:** adalah Aktivitas pelaksanaan berupa rapat-rapat koordinasi, rapat panitia.

**Batasan:** aktivitas penyusunan dan penetapan renja sudah termasuk aktivitas rapat-rapat koordinasi, persiapan dan finalisasi/penetapan renja SKPD. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau bisa disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 tahun. (PP No.8 Tahun 2008).

**Variabel pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan, jumlah buku yang dicetak.

**Belanja Non ASB:** Honorarium Pengelola Barang dan Jasa, Biaya Perjalanan Dinas Dalam daerah, Buku laporan yg dicetak.

Rincian Belanja Sesuai Standar Kebutuhan Aktivitas



Uraian belanja	satuan	vol	pengali	h.satuan	total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Keg	12500	12.500
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Keg	35000	35.000
Print/Fotokopi : Folio	Lbr	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr	Rim	1	1	64400	64.400
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10000	100.000
Buku Kwitansi panjang	1	buah	1	19000	19000
Cetak laporan @150 lbr	Lbr	150	buku	250	37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	buku	26500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	1	1	buku	22500	22.500

### 3. PENYELENGGARAAN FORUM SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan forum koordinasi, audiensi dan diskusi tingkat SKPD dalam rangka proses verifikasi data dalam penyusunan renja SKPD.

**Batasan:** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya rapat panitia, forum skpd.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB:** Honorarium Pengelola Barang dan Jasa, Biaya Perjalanan Dinas Dalam daerah.

Uraian belanja	satuan	vol	Pengali	h.satuan	total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	1	Orang,Keg	12500	12.500
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	1	Orang,Keg	35000	35.000

Print/Fotokopi : Folio	lbr	50	Orang	250	12.500
Ballpoin Standar	buah	1	orang	5200	5200
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lbr	10	1	10000	100.000
Buku Kwitansi panjang	buah	1	1	19000	19000
Cetak buku @150 lbr	buku	150	5	250	187.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	5	26500	132.500
Cover Penerbitan 3 Warna	buku	1	5	22500	112.500

#### 4. PENYUSUNAN LAPORAN RUTIN TINGKAT SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan rapat-rapat koordinasi, rapat diskusi penyusunan laporan yang rutin dilakukan baik tahunan/triwulan/semester yang harus dibuat tingkat SKPD.

**Batasan:** ASB aktivitas ini sudah termasuk di dalamnya rapat panitia, rapat penyusunan dan pencetakan laporan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas (dalam daerah)

Uraian belanja	satuan	vol	pengali	h.satuan	total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Keg	12500	12.500
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Keg	35000	35.000
Print/Fotokopi : Folio	Lembar	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr	Rim	1	1	64400	64400

Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10000	100.000
cetak buku @150 lbr	Lembar	150	buku	250	37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	buku	26500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	Buku	1	buku	22500	22.500

## 5. PENYUSUNAN LKJIP SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan rapat-rapat koordinasi, rapat diskusi penyusunan LKJIP SKPD.

**Batasan:** ASB aktivitas ini sudah termasuk di dalamnya rapat panitia, rapat penyusunan *dan self assesment*.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), Buku Laporan.

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas (dalam daerah)

Uraian belanja	satuan	vol	pengali	h.satuan	total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Keg	12500	12.500
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Keg	35000	35.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr	rim	1	1	64400	64.400
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	1	10	1	10000	100.000
Self Assesment 15org 4x		1	1	1262500	1.262.500
Cetak buku @150 lbr	lbr	150	buku	250	

					37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	buku	1	buku	22500	22.500

## 6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Tingkat SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat SKPD . peserta monitoring adalah ASN internal SKPD.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan internal SKPD.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K) dan jumlah laporan yang dihasilkan.

**Variabel Non ASB:** Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

Uraian Belanja	satuan	vol	pengali	h.satuan	Total
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10	1	10000	100000
Buku Kwitansi panjang	1	1	1	19000	19000
Fotocopy: Folio	lembar	100	1	250	25000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	1	Orang,Hari	35000	35000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	1	Orang,Hari	12500	12500
Cetak lap.bk @150 lbr	Lbr	150	buku	250	37500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	buku	26500	26500

## 7. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Lintas SPKD.

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat SKPD . peserta monitoring adalah ASN lintas SKPD.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lintas SKPD.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K) dan jumlah laporan yang dihasilkan.

**Variabel Non ASB:** Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

Uraian Belanja	satuan	vol	pengali	h.satuan	total
Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya	lembar	10	1	10.000	100.000
Kertas folio 60 gram	rim	1	1	64.400	64400
Fotocopy: Folio	lembar	50	Orang	250	12.500
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	1	Orang,Hari	35.000	35.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	1	Orang,Hari	12.500	12.500
BANNER/SPANDUK	mtr	12	1	30.000	360.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	35.000	175.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	5	1	12.500	62.500
Cetak lap. bk @100 lbr	buku	100	buku	250	25.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	132.500

## 8. Monitoring, evaluasi tingkat kecamatan.

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat Kecamatan.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tingkat Kecamatan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas dalam daerah.

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Sat</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Belanja perangkko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10.000	100.000
Fotocopy: Folio	Lembar	100	1	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Hari	35.000	35.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Hari	12.500	12.500
BANNER/SPANDUK	Mtr	8	1	30.000	240.000
Cetak lap. bk @100 lbr	Buku	100	10	250	250.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	10	26.500	265.000

## **9. Monitoring, evaluasi format kunjungan lapangan dan pengumpulan data.**

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat SKPD dengan aktivitas kunjungan lapangan dalam rangka pengambilan informasi/data.

**Batasan** : ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan, rapat/pertemuan monev, kebutuhan kompilasi/pengolahan data. Perbedaan utama adalah adanya aktivitas turun lapangan.

**Variabel Pengali**: Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku laporan.

**Biaya Non ASB**: Perjalanan Dinas, Sewa Kendaraan.

<b>Uraian Belanja</b>	<b>satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10000	100.000
Fotocopy: Folio	Lembar	100	1	250	25.000
Kertas Folio 60gram	rim	1	1	64.400	64.400
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Hari	35.000	35.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Hari	12.500	12.500
<b>BANNER/SPANDUK</b>	Mtr	12	1	30.000	360.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	35.000	175.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	12.500	62.500
Cetak lap. bk @100 lbr	Buku	100	Buku	250	250.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	26.500
Sewa Kendaraan Dinas		Sesuai kebutuhan			

## **10. Kegiatan Survey/Pendataan tingkat Kabupaten**

**Definisi**: adalah aktivitas pelaksanaan pengambilan data dengan sarana kuesioner dan responden sebagai objek. Proses pengambilan data meliputi

wawancara, pengumpulan data dan analisa data sehingga dapat dihasilkan data laporan yang bermanfaat. Aktivitas ini dilakukan tingkat kabupaten.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, pelaksanaan wawancara responden, pengolahan dan analisa data tingkat kabupaten. Kuesioner terdiri dari maksimal 5 lembar dan satu orang sebagai bertanggungjawab atas 2 titik responden.

**Variabel Pengali:** Jumlah Objek/responden, lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku laporan.

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas, Sewa Kendaraan.

Uraian belanja	satuan	vol	Pengali	H. Satuan	Total
Pendataan/wawancara	OK	0.5	Kuesioner, kegiatan	50.000	25.000
Pengolah Data	OJ	10	1	100.000	1.000.000
Analisa Data	OJ	3	1	150.000	450.000
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya		10	1	10.000	100.000
print/Fotokopi Folio	lbr	100	1	250	25.000
Stopmap : Folio Kertas		50	1	1.300	65.000
Isi Staples/Hetcneicess Besar	dos	1	1	8,700	8.700
Buku Kwitansi panjang	bk	1	1	19.000	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	1	1	5.200	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	1	1	10.000	10.000
Kertas HVS 70 gr : Folio (500 lb)	rim	1	1	64.400	64.400
Makan Siang Dus	OK	0,5	Kuesioner, Kegiatan	35.000	17.500
Fotocopy : Folio (kuesioner)	lbr	5	Kuesioner	250	1.250

Cover Penerbitan 3 Warna	buah	5	Buku	26.500	132.500
Cetak Buku Laporan	lbr	100	Buku	250	25.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	1	1	6.400	6.400

### 11. Kegiatan Survey/Pendataan tingkat Kecamatan

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan pengambilan data dengan sarana kuesioner dan responden sebagai objek. Proses pengambilan data meliputi wawancara, pengumpulan data dan analisa data sehingga dapat dihasilkan data laporan yang bermanfaat. Aktivitas ini dilakukan tingkat kabupaten.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, pelaksanaan wawancara responden, pengolahan dan anilsa data tingkat kabupaten. Kuesioner terdiri dari maksimal 5 lembar dan satu orang sebagai bertanggungjawab atas 2 titik responden.

**Variabel Pengali:** Jumlah Objek/responden, lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku laporan.

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas.

Uraian Belanja	satuan	Vol	Pengali	H. Satuan	Total
Analisa Data	OJ	3	1	150.000	450.000
Pendataan	OK	0.5	Kuesioner, kegiatan	50.000	25.000
Pengolah Data	OJ	2	1	100.000	200.000
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya		10	1	10.000	100.000
print/Fotokopi Folio	lbr	100	1	250	25.000

Stopmap : Folio Kertas		50	1	1.300	65.000
Isi Staples/Hetcneicess Besar	dos	1	1	8.700	8.700
Buku Kwitansi panjang	bk	1	1	19.000	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	1	1	5.200	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	1	1	10.000	10.000
Kertas HVS 70 gr : Folio (500 lb)	rim	1	1	64.400	64.400
Makan Dus	OK	0,5	Kuesioner, Kegiatan	35.000	17.500
Fotocopy : Folio (kuesioner)	lbr	5	Kuesioner	250	1.250
Cover Penerbitan 3 Warna	buah	5	Buku	26.500	132.500
Cetak Buku Laporan	lbr	100	Buku	250	25.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	1	1	6.400	6.400

## 12. Penyusunan Peraturan Bupati (PERBUB)

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan penyusunan peraturan yang berlaku dan mengikat tingkat Kabupaten.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam rangka penyusunan peraturan bupati.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku yg dicetak.

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas.

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10	1	10.000	100.000
Kuitansi Panjang	buku	1	1	19000	19000
Fotocopy: Folio	lembar	100	1	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	10	Orang,Hari	35.000	350.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	10	Orang,Hari	12.500	125.000
BANNER/SPANDUK	mtr	12	1	30.000	360.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	35.000	175.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	5	1	12.500	62.500
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	lembar	100	Jml Buku	250	25.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	Jml Buku	26.500	26.500

### **13. Penelitian/Kajian dengan kerjasama Konsultan**

**Definisi:** adalah aktivitas cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu . Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan bantuan konsultan/pihak ke 3

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam proses pra dan pasca kerja.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB: Perjalanan Dinas, Biaya Cetak Laporan, Nilai Jasa konsultan .**

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10.000	100.000
Fotocopy: Folio	Lembar	100	1	250	25.000
Kertas Folio 70gr	rim	1	1	64400	64.400
Kuitansi Panjang	buku	1	1	19000	19000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	10	Orang,Hari	35.000	350.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	10	Orang,Hari	12.500	125.000
BANNER/SPANDUK	Mtr	12	1	30.000	360.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	5	1	35.000	175.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat		5	1	12.500	62.500
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	lembar	100	5	250	125.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	5	26.500	132.500

**14. PENGEMBANGAN/Perawatan SISTEM INFORMASI/Aplikasi/Software dg Jasa Konsultan**

**Definisi:** adalah aktivitas pembuatan (*develop*) atau perawatan (*maintenance*) website/sistem informasi/software/aplikasi digital dengan bantuan konsultan/pihak ke 3 .

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam proses pra dan pasca kerja.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah Rapat (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas, Nilai Jasa konsultan .

<b>Uraian Belanja</b>	<b>satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10	1	10.000	100.000
Fotocopy: Folio	lembar	100	1	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	10	Orang,Hari	35.000	350.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	10	Orang,Hari	12.500	125.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	10.000	50.000
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	Lembar	100	5	250	125.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	5	26.500	132.500
Foto dokumentasi 5R	lembar	20	1	14.400	288.000

**15. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI/Aplikasi/Software dg pengembangan mandiri.**

**Definisi:** adalah aktivitas pembuatan (*develop*) atau perawatan (*maintenance*) website/sistem informasi/software/aplikasi digital dengan memberdayakan potensi internal SKPD .

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam proses pra dan pasca kerja.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah Rapat (H/K).

**Biaya Non ASB: Perjalanan Dinas.**

<b>Uraian Belanja</b>	<b>satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10.000	100.000
Fotocopy: Folio	Lembar	100	1	250	25.000
Kertas Folio 60gr	rim	1	1	64400	64.400
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	10	Orang,Hari	35.000	350.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	10	Orang,Hari	12.500	125.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	35.000	175.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	12.500	62.500
Programmer SKPD	OB	12	1	2.500.000	30.000.000
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	Lembar	100	5	250	125.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	5	26.500	132.500
Foto dokumentasi 5R	lembar	20	1	14.400	288.000

**16. Pelatihan Ketrampilan Bagi Masyarakat**

**Definisi:** Aktivitas pelatihan merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana dengan objek sasaran masyarakat.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi panpel, pelaksanaan pelatihan ketrampilan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari, jumlah Rapat .

**Biaya Non ASB:** Nara Sumber/Instruktur,Perjalanan Dinas, Sewa Gedung, Biaya Peralatan Praktik.

<b>Uraian Belanja</b>	<b>satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>Total</b>
Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10.000	100.000
Fotocopy: Folio	Lembar	100	1	250	25.000
Spidol Besar Whiteboard	Buah	1	1	10.000	10.000
Buku Kwitansi panjang	Buku	1	1	19.000	19.000
Folio (500 lb)	Rim	1	1	64.400	64.400
Menyusun Materi/Makalah di atas 10 hal.	OP	1	1	250.000	250.000
Makan Siang dus	Dos	10	Orang,Hari	35.000	350.000
Snack dalam dus	Dos	10	Orang,Hari	12.500	125.000
BANNER/SPANDUK	mt	8	1	30.000	240.000
Makan Siang Dus	Dos	5	1	35.000	175.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	12.500	62.500
Fotocopy: Folio	Lembar	50	Orang	250	12.500
Ballpoint Standar / biasa		1	Orang	5.200	5.200
Map Dokumen plastik		1	Orang	9.500	9.500
Cetak lap. 5 bk @100 lbr		100	5	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm		1	5	26.500	132.500

## 17. Penyusunan Profil Kecamatan/Desa/kelurahan

**Definisi:** Aktivitas penyusunan profil kecamatan/desa/kelurahan adalah kegiatan proses pembuatan profil kecamatan/desa/kelurahan sebagai bentuk pengembangan informasi. Bentuk output dari aktivitas ini adalah tersusunnya informasi profil kecamatan/desa/kelurahan baik dalam bentuk buku/informasi digital.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi panpel, pelaksanaan pelatihan ketrampilan.

**Variabel Pengali:** Paket.

**Biaya Non ASB: -.**

<b>Uraian Belanja</b>	<b>satuan</b>	<b>vol</b>	<b>pengali</b>	<b>h.satuan</b>	<b>total</b>
Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10	1	10.000	100.000
Fotocopy: Folio	Lembar	100	1	250	25.000
Makan Siang Dus	Dos	15	2	35.000	1.050.000
Snack dalam dus	Dos	15	2	12.500	375.000
Honorarium Penyusun Makalah	OP	2	1	250.000	300.000
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	Lembar	100	5	250	125.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	5	26.500	132.500
Foto dokumentasi 5R	lembar	20	1	14.400	288.000

### **18. Peresmian (Lokasi/Alat)**

**Definisi:** Kegiatan masal dg tujuan mengumumkan peresmian/pembukaan perdana objek tempat/alat.

**Batasan:** kegiatan peresmian tempat/alat dg lama pelaksanaan pada umumnya sehari.

**Variabel Pengali:** Peserta(Orang), Hari Pelaksanaan

**Biaya Non ASB:** Nara Sumber, Perjalanan Dinas

### Rincian Standar Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	lembar	10.000	10	Total=1	100.000
Cetak Print Ukuran Folio	lembar	250	50	Orang Total=1	12.500
Map Dokumen plastic	lembar	9.500	1	Orang Total=1	9.500
Stopmap : Folio Kertas	buah	1.300	10	Total=1	13.000
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK	m2	30.000	8	Total=1	240.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6.400	20	Total=1	128.000
Snack dalam Dus	dus	12.500	1	Orang Hari Total=1	12.500
Makan Siang dalam Dus	OK	35.000	1	Orang Hari Total=1	35.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200.000	3	Total=1	600.000
Honor Menyusun Materi/Makalah di atas 10 hal.	OP	250000	1	Total=1	250.000
Pembawa Acara (internal Pemda)	OK	150000	1	Total=1	150.000

#### 19. Pendampingan Kegiatan Masyarakat bentuk Sosialisasi Tk. Dinas/Kabupaten

Definisi: Aktivitas berupa pendampingan kemasyarakatan dalam bentuk sosialisasi kegiatan masyarakat.

Batasan: kegiatan pendampingan berbentuk sosialisasi.

Variabel Pengali: Jumlah peserta (Orang), Hari

Biaya Non ASB: Perjalanan Dinas, Nara Sumber.

## Rincian Standar Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10.000	10	Total=1	100.000
Cetak Print Ukuran Folio	lembar	250	50	Orang Total =1	12.500
Stopmap : Folio Kertas	buah	1.300	10	Total=1	13.000
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total =1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK	m2	30.000	8	Total=1	240.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6.400	20	Total=1	128.000
Snack dos	dus	12.500	1	OrangHari Total=1	12.500
Makan Siang dalam Dus	OK	35.000	1	OrangHari Total=1	35.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200.000	3	Total=1	600.000
Honor Menyusun Materi/Makalah di atas 10 hal.	OP	250.000	1	Total=1	250.000
Pembawa Acara	OK	150.000	1	Total=1	150.000
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	500	Total=1	125.000
Jilid Ring Kawat Tebal < 5 cm	buku	15.000	5	Total=1	75.000
Uang Saku Non PNS	Orang	80.000	1	Orang Total =1	80.000

### 20. Penerbitan Majalah Berkala Kepegawaian

**Definisi:** Aktivitas penerbitan, pembuatan majalah berkala kepegawaian

**Batasan:** aktivitas penerbitan dalam bentuk majalah berkala

**Variabel Pengali:** Jumlah Buku, Jumlah Halaman

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas

Rincian Standar Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Redaktur	Oter	300.000	1	Total=1	300.000
Pembuat Artikel	Halaman	100.000	1	Halaman Total=1	100.000
Penyunting/ Editor	Oter	15.000	1	Total=1	15.000
Fotografer	Oter	180.000	1	Total=1	180.000
Desain Grafis	Oter	180.000	1	Total=1	180.000
Print/Fotokopi : Folio	Lembar	250	1	JmlBukuHalaman Total=1	250
Print Warna Ukuran Folio	Lembar	1.500	0.25	JmlBukuHalaman Total=1	375
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Bk	26.500	1	JmlBuku Total=1	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	Buku	22.500	1	JmlBuku Total=1	22.500

**21. Penerbitan Jurnal Berkala**

**Definisi:** Aktivitas penerbitan, pembuatan Jurnal berkala sebagai sarana sosialisasi kegiatan dan informasi OPD

**Batasan:** aktivitas penerbitan dalam bentuk jurnal berkala, ASB ini sudah termasuk di dalamnya biaya rapat redaksi

**Variabel Pengali:** Jumlah Buku, Jumlah Halaman

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas

Rincian Standar Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Redaktur	Oter	300.000	1	Total=1	300.000,00
Pembuat Artikel	Halaman	100.000	1	Halaman Total=1	100.000,00
Penyunting/ Editor	Oter	15.000	1	Total=1	15.000,00
Fotografer	Oter	180.000	1	Total=1	180.000,00

Desain Grafis	Oter	180.000	1	Total=1	180.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	1	JmlBukuHalaman Total=1	250
Print Warna Ukuran Folio	lembar	1.500	0.25	JmlBukuHalaman Total=1	375
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Bk	26.500	1	JmlBuku Total=1	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	buku	22.500	1	JmlBuku Total=1	22.500
Snack Dos	OK	12.500	60	Total=1	750.000
Makan Siang Dos	OK	35.000	60	Total=1	2.100.000

## 22. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dg kompilasi data

**Definisi:** Aktivitas penyusunan pedoman pelaksanaan teknis suatu hal yang akan dilakukan dan disosialisasikan.

**Batasan:** Proses penyusunan dibatasi dalam bentuk kegiatan rapat koordinasi penyusunan aktivitas pedoman pelaksanaan dengan output text tertulis/buku dengan maksimal 200 halaman.

**Variabel Pengali:** Jumlah Buku, Kegiatan

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas

### Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Print/Fotokopi : Folio	Lembar	250	200	Total=1	50.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Bk	26.500	1	JmlBuku Total=1	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	Buku	22.500	1	JmlBuku Total=1	22.500
Snack Dos	OK	12.500	15	Kegiatan Total=1	187.000
Makan Siang Dos	OK	35.000	15	Kegiatan Total=1	525.000
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Lembar	10.000	10	Total=1	100.000
Kertas Folio 70 gram isi 500lbr	Rim	64.400	1	Total=1	64.400

### 23. Penyusunan Buku Panduan/Pedoman dengan Kajian Khusus/Konsultan

**Definisi:** Aktivitas penyusunan pedoman pelaksanaan teknis suatu hal yang akan dilakukan dan disosialisasikan.

**Batasan:** Proses penyusunan dibatasi dalam bentuk kegiatan rapat koordinasi penyusunan aktivitas pedoman pelaksanaan dengan output text tertulis/buku.

**Variabel Pengali:** Jumlah Buku, Halaman, Pembahasan

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas, Biaya Konsultan/Tenaga Ahli

#### Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total (Rp)
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	1	Jml Buku Halaman Total=1	250
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Bk	26.500	1	Jml Buku Total=1	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	Buku	22.500	1	Jml Buku Total=1	22.500
Snack Dos	OK	12.500	15	Kegiatan Total=1	187.000
Makan Siang Dos	OK	35.000	15	Kegiatan Total=1	525.000
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10.000	10	Total=1	100.000
Kertas Folio 70 gram isi 500lbr	Rim	64.400	1	Total=1	64.400

### 24. Pembenahan Kearsipan desa

**Definisi:** Aktivitas perbaikan/pembenahan/revitalisasi kearsipan desa dengan tujuan meningkatkan kinerja kearsipan desa.

**Batasan:** Proses penyusunan dibatasi dalam bentuk kegiatan rapat koordinasi dan pelaksanaan optimalisasi kinerja kearsipan desa. ASB sudah termasuk di dalamnya biaya laporan kegiatan dan rapat.

**Variabel Pengali:** Jumlah Rapat

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas, Biaya Teknis Pembenahan Kearsipan

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Snack Dos	OK	12 500	10	JmlRapat Total=1	125.000
Makan Siang Dos	OK	35 000	10	JmlRapat Total=1	350.000
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	500	Total=1	125.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	bk	26 500	5	Total=1	132.500
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6 400	20	Total=1	128.000

**25. Pengelolaan dan Pemeliharaan reguler konten website/SIM OPD 1 tahun**

**Definisi:** Aktivitas penambahan/perbaikan/pembenahan/ isi website dibawah kewengan OPD dengan jangka waktu selama 1 tahun anggaran.

**Batasan:** Proses pengelolaan isi website biaya laporan kegiatan dan rapat.

**Variabel Pengali:** paket 1

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas

**Rincian Belanja**

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total (Rp)
Penanggung Jawab	Oter	500.000	12	Total=1	6.000.000
Pembuat Artikel	Oter	100.000	12	Total=1	1.200.000
Web Admin	Oter	350.000	12	Total=1	4.200.000
Kertas Folio 70 gram isi 500lbr	rim	64.400	1	Total=1	64.400
Stopmap : Folio Kertas	buah	1.300	10	Total=1	13.000
Belanja peranko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10.000	10	Total=1	100.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12.500	10	Total=1	125.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35.000	10	Total=1	350.000

**26. PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK BAGI PEGAWAI TINGKAT KABUPATEN dg seremonial pembukaan**

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Pelatihan/Sosialisasi/Bintek dengan sasaran peserta Pegawai yang diselenggarakan tingkat Dinas/Kabupaten dengan acara seremonial pembukaan.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan dan uang saku. Tidak termasuk di dalamnya Biaya Perjalanan Dinas, Honorarium Pembicara dan Belanja khusus yang sifatnya insidentil.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Rincian Belanja**

<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga</b>	<b>Volume ASB</b>	<b>Pengali</b>	<b>Total(Rp)</b>
Belanja peranko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10.000	12	Total=1	120.000
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	50	Orang Total=1	12.500
Map Dokumen plastic	lembar	9.500	1	Orang Total=1	9.500
Stopmap : Folio Kertas	buah	1.300	10	Total=1	13.000
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK	m2	30.000	8	Total=1	240.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lembar	6.400	20	Total=1	128.000
Snack Dus	dus	12.500	1	OrangHari Total=1	12.500
Makan Siang Dus	OK	35.000	1	OrangHari Total=1	35.000
Uang Saku PNS	Orang	50.000	1	Orang Total=1	50.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200.000	3	Total=1	600.000
Moderator	OK	300.000	1	Hari Total=1	300.000

Pembaca Doa	OK	50.000	1	Hari Total=1	50.000
Pembawa Acara	OK	150.000	1	Hari Total=1	150.000

## 27. Pelaksanaan Rapat Koordinasi (RAKOR) tingkat Kabupaten dg seremonial

**Definisi:** kegiatan rapat – rapat koordinasi, sinkroniasi antar OPD tingkat kabupaten

**Batasan:** kegiatan berbentuk rapat setingkat kabupaten.

**Variabel Pengali:** Orang, Hari

**Non ASB:** Perjalanan Dinas, Sewa Ruang

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	lembar	10.000	10	Total=1	100.000
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	50	Total=1	12.500
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12.500	20	Total=1	250.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35.000	20	Total=1	700.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12.500	1	OrangHari Total=1	12.500
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
BANNER/SPANDUK	m2	30.000	3	Total=1	90.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lembar	6.400	20	Total=1	128.000
Moderator	OK	300.000	1	Hari Total=1	300.000
Pembaca Doa	OK	50.000	1	Total=1	50.000
Pembawa Acara	OK	150.000	1	Hari Total=1	150.000

**28. PELATIHAN/BINTEK/SOSIALISASI TINGKAT KECAMATAN dengan Seremonial/Pembukaan**

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Pelatihan/Sosialisasi/Bintek dengan sasaran peserta non pegawai yang diselenggarakan tingkat Kecamatan dengan seremonial pembukaan.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan dan uang saku. Tidak termasuk di dalamnya Biaya Perjalanan Dinas, Honorarium Pembicara/Nara Sumber dan Belanja khusus yang sifatnya insidental.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan

Rincian Belanja

<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga</b>	<b>Volume ASB</b>	<b>Pengali</b>	<b>Total(Rp)</b>
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10.000	10	Total=1	100.000,00
Kertas Folio 70 gram isi 500lbr	Rim	64.400	1	Total=1	64.400,00
Map Dokumen plastik	lembar	9.500	1	Orang Total=1	9.500,00
BANNER/SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	6	Total=1	478.200,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6.400	10	Total=1	64.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000,00
Ballpoint : Standar / biasa	Bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200,00
Uang Saku PNS	Orang	50000	1	OrangHari Total=1	50.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	40	Orang Total=1	10.000,00
Spidol Besar Whiteboard	Dos	10000	1	Total=1	10.000,00
Dekorasi Kegiatan	m2	200000	2	Total=1	400.000,00
Pembaca Doa	OK	50000	1	Total=1	75.000,00
Pembawa Acara	OK	150000	1	Total=1	150.000,00

### 29. Pelaksanaan RAKOR antar OPD tingkat Kabupaten

**Definisi:** kegiatan rapat – rapat koordinasi, sinkroniasi antar OPD tingkat kabupaten

**Batasan:** kegiatan berbentuk rapat setingkat kabupaten. Tidak termasuk rapat persiapan.

**Variabel Pengali:** Orang, Hari

**Non ASB:** Perjalanan Dinas, Sewa Ruang

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Belanja perangkko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	10	Total=1	100.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	50	Total=1	12.500,00
Snack Dus (panitia)	OK	12500	20	Total=1	250.000,00
Makan Dus (panitia)	OK	35000	20	Total=1	700.000,00
Snack Dus	OK	12500	1	OrangHari Total=1	12.500,00
Makan Dus	OK	35000	1	OrangHari Total=1	35.000,00
BANNER/SPANDUK	m2	30000	3	Total=1	90.000,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lembar	6400	20	Total=1	128.000,00
Moderator	OJ	300000	2	Total=1	300.000,00
Pembaca Doa	OK	50000	1	Total=1	50.000,00
Pembawa Acara	OK	150000	1	Total=1	150.000,00

### 30. Pembinaan Pengelolaan Aset Desa

**Definisi:** Kegiatan pembinaan, peningkatan kinerja dalam pengelolaan asset desa.

**Batasan:** rapat dalam bentuk tatap muka sosialisasi, termasuk di dalam ASB ini adalah rapat persiapan kegiatan untuk 10 orang 5x.

**Variabel Pengali:** Orang, Hari

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Snack Dus	OK	12500	50	Total=1	625.000,00
Makan Dus	OK	35000	50	Total=1	1.750.000,00
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	12	Total=1	120.000,00
Cetak Print Ukuran Folio	lembar	250	50	Orang Total=1	12.500,00
Map Dokumen plastik	lembar	9500	1	Orang Total=1	9.500,00
Stopmap : Folio Kertas	buah	1300	10	Total=1	13.000,00
Ballpoint : Standar / biasa	Bh	5200	1	Orang Total=1	5.200,00
Spidol Besar Whiteboard	Dos	10000	1	Total=1	10.000,00
BANNER/SPANDUK	m2	30000	8	Total=1	240.000,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6400	20	Total=1	128.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dus	12500	1	OrangHari Total=1	12.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	1	OrangHari Total=1	35.000,00
Uang Saku PNS	Orang	50000	1	OrangHari Total=1	50.000,00
Dekorasi	m2	200000	3	Total=1	600.000,00
Buku Kwitansi panjang	Bk	19000	1	Total=1	19.000,00

### 31. Pembinaan Organisasi masyarakat Tk. Kecamatan

**Definisi:** Kegiatan pembinaan, peningkatan kinerja dalam pengelolaan asset desa.

**Batasan:** rapat dalam bentuk tatap muka sosialisasi, termasuk di dalam ASB ini adalah rapat persiapan kegiatan untuk 10 orang 5x.

**Variabel Pengali:** Orang, Hari

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	10	Total=1	100.000,00

Kertas Folio 70 gram isi 500lbr	rim	64400	1	Total=1	64.400,00
Map Dokumen plastik	lembar	9500	1	Orang Total=1	9.500,00
BANNER/SPANDUK	m2	30000	6	Total=1	180.000,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6400	10	Total=1	64.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	12500	1	OrangHari Total=1	12.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	1	OrangHari Total=1	35.000,00
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5200	1	Orang Total=1	5.200,00
Uang Saku Peserta Pelaksanaan Sosialisasi/Bintek/Rakor/Seminar/Public Hearing/Pelantikan/Karnaval dan Sejenisnya	Orang	50000	1	OrangHari Total=1	50.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	40	Orang Total=1	10.000,00
Spidol Besar Whiteboard	dos	10000	1	Total=1	10.000,00
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	20000 0	2	Total=1	400.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12500	50	Total=1	625.000,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	50	Total=1	1.750.000,00

### 32. Penataan Administrasi Kepegawaian

**Definisi:** adalah kegiatan dalam rangkan optimalisasi , revitalisasi administrasi kepegawaian sehingga mampu memberikan output kinerja kepegawaian secara maksimal.

**Batasan:** kegiatan dalam bentuk rapat/sosialisasi , termasuk di dalam ASB ini adalah rapat persiapan panitia

**Variabel Pengali:** Orang,Kegiatan (Hari)

**Non ASB:** Narasumber, Perjalanan Dinas

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12500	45	Total=1	562.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	45	Total=1	1.575.000,00
Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	10	Total=1	100.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	50	Orang Total=1	12.500,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	12500	1	OrangKegiatan Total=1	12.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	1	OrangKegiatan Total=1	35.000,00
Uang Saku PNS	Orang	50000	1	OrangKegiatan Total=1	50.000,00

### 33. Pembinaan Organisasi tk Kecamatan

**Definisi:** adalah kegiatan koordinasi, evaluasi oraganisasi tingkat Kecamatan dengan tujuan meningkatkan output kinerja.

**Batasan:** kegiatan dalam bentuk rapat koordinasi.

**Non ASB:** Nara Sumber, Perjalanan dinas.

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	10	Total=1	100.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	12500	1	OrangHari Total=1	12.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	1	OrangHari Total=1	35.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	35	Orang Total=1	8.750,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12500	20	Total=1	250.000,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	20	Total=1	700.000,00

**34. Public hearing /pengumpulan informasi dg melibatkan masyarakat tk kabupaten**

**Definisi:** Kegiatan rapat dengar pendapat, sosialisasi melibatkan masyarakat/kelompok/lembaga untuk memperoleh informasi secara tepat sebagai bahan masukan lembaga.

**Batasan:** kegiatan ini berbentuk rapat/sosialisasi. Sudah termasuk di dalamnya rapat persiapan/panitia 15 org x 3 kegiatan dan lembur persiapan pelaksanaan kegiatan.

**Non ASB:** Perjalanan Dinas, Nara sumber

Rincian Belanja

<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga</b>	<b>Volume ASB</b>	<b>Pengali</b>	<b>Total(Rp)</b>
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	12	Total=1	120.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	50	Orang Total=1	12.500,00
Map Dokumen plastic	lembar	9500	1	Orang Total=1	9.500,00
Stopmap : Folio Kertas	buah	1300	10	Total=1	13.000,00
Buku Kwitansi panjang	bk	19000	1	Total=1	19.000,00
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5200	1	Orang Total=1	5.200,00
Spidol Besar Whiteboard	dos	10000	1	Total=1	10.000,00
BANNER/SPANDUK	m2	30000	8	Total=1	240.000,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lembar	6400	20	Total=1	128.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	12500	1	OrangHari Total=1	12.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	1	OrangHari Total=1	35.000,00
Uang Saku PNS	Orang	50000	1	Orang Total=1	50.000,00
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200000	3	Total=1	600.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12500	45	Total=1	565.500,00

Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	45	Total=1	1.575.000,00
--------------------------------------	----	-------	----	---------	--------------

### 35. Pengiriman Peserta Lomba Kadarkum tk Kabupaten

**Definisi:** kegiatan ini memiliki aktivitas utama pengiriman peserta lomba, terkhusus lomba kadarkum tingkat kabupaten.

**Batasan:** pengiriman lomba, termasuk di dalamnya rapat persiapan 10 orang, makan minum selama lomba.

**Non ASB:** Biaya Seragam, Perjalanan Dinas, Sewa Transportasi, Uang saku peserta lomba.

Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12500	1	JmlPesertaHari Total=1	12.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	1	JmlPesertaHari Total=1	35.000,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6400	20	Total=1	128.000,00
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	10	Total=1	100.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	50	Total=1	12.500,00
Stopmap : Folio Kertas	buah	1300	15	Total=1	19.500,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12500	30	Total=1	375.000,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	30	Total=1	1.050.000,00

### 36. Pembinaan Aparatur pemerintah desa Tk Kecamatan

**Definisi:** adalah kegiatan dalam bentuk sosialisasi/pelatihan tatap muka dengan tujuan meningkatkan profesionalitas dan kemampuan kinerja ASN tk Kecamatan.

**Batasan:** berbentuk sosialisasi/pelatihan tatap muka, sudah termasuk di dalamnya rapat2 persiapan kegiatan.

**Non ASB:** Nara sumber, Perjalanan Dinas.

#### Rincian Belanja

Nama Barang	Satuan	Harga	Volume ASB	Pengali	Total(Rp)
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	OK	12500	30	Total=1	375.000,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	30	Total=1	1.050.000,00
Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya	lembar	10000	10	Total=1	100.000,00
Kertas Folio 70 gram isi 500lbr	Rim	64400	1	Total=1	64.400,00
Map Dokumen plastic	lembar	9500	1	Orang Total=1	9.500,00
BANNER/SPANDUK	m2	30000	6	Total=1	180.000,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	Lembar	6400	10	Total=1	64.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	12500	1	OrangHari Total=1	12.500,00
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	35000	1	OrangHari Total=1	35.000,00
Ballpoint : Standar / biasa	Bh	5200	1	Orang Total=1	5.200,00
Uang Saku PNS	Orang	50000	1	OrangHari Total=1	50.000,00
Print/Fotokopi : Folio	lembar	250	40	Orang Total=1	10.000,00
Spidol Besar Whiteboard	dos	10000	1	Total=1	10.000,00
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200000	2	Total=1	400.000,00
Pembawa Acara	OK	150000	1	Hari Total=1	150.000,00

1. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM  
PERKANTORAN TINGKAT SKPD DINAS/BADAN/INSPEKTORAT/SATPOL  
PP

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Dinas.  
Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD  
Dinas/Badan/Inspektorat/Satpol PP secara umum.

RINCIAN ASB:

Jenis Kegiatan	Biaya Adminstrasi	Belanja Kegiatan
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Adm Keuangan (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Keamanan Kantor (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Makan Minum Tamu (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Biaya Operasional Kegiatan UPTD Dikpora Kecamatan dan SKB	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Bahan Perlengkapan Komputer	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa surat menyurat	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan alat tulis kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan rumah tangga	Sesuai SHS	Sesuai

		kebutuhan riil
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan makanan dan minuman	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Adm Keuangan (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Keamanan Kantor (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Makan Minum Tamu (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Biaya Operasional Kegiatan UPTD Dikpora Kecamatan dan SKB	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Bahan Perlengkapan Komputer	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil

Catatan: Nilai kebutuhan riil mempertimbangkan kebutuhan riil dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan acuan.

## 2. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM PERKANTORAN PERKANTORAN LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Sekretariat Daerah. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja secara umum.

Jenis Kegiatan	Biaya Adminstrasi	Belanja Kegiatan
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Admininstrasi Keuangan (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa sewa peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa tenaga kebersihan, pramuwisma dan sopir	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Pelayanan keprotokoleran kepala/wakil Daerah	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa surat menyurat	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan alat tulis kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan rumah tangga	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
penyediaan logistik kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan makanan dan minuman	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan kebersihan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Admininstrasi Keuangan (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa sewa peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa tenaga kebersihan, pramuwisma dan sopir	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan

		riil
Penyediaan Pelayanan keprotokoleran kepala/wakil Daerah	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil

Catatan: Nilai kebutuhan riil mempertimbangkan kebutuhan riil dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan acuan.

### 3. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM PERKANTORAN LINGKUP SEKRETARIAT DEWAN

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD Tingkat Sekretariat Dewan. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja secara umum.

Jenis Kegiatan	Biaya Adminstrasi	Belanja Kegiatan
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan alat tulis kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan rumah tangga	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan makanan dan minuman	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil

Catatan: Nilai kebutuhan riil mempertimbangkan kebutuhan riil dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan acuan.

4. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM  
PERKANTORAN TINGKAT SKPD KANTOR

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD Kantor. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD secara umum.

Jenis Kegiatan	Biaya Adminstrasi	Belanja Kegiatan
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa administrasi keuangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan alat tulis kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan rumah tangga	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan makanan dan minuman	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa administrasi keuangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Total	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil

Catatan: Nilai kebutuhan riil mempertimbangkan kebutuhan riil dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan acuan.

5. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM  
PERKANTORAN TINGKAT SKPD KECAMATAN

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Kecamatan. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD Kecamatan secara umum.

Jenis Kegiatan	Biaya Adminstrasi	Belanja Kegiatan
----------------	-------------------	------------------

Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa administrasi keuangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Operator Komputer	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa surat menyurat	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa kebersihan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan alat tulis kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan rumah tangga	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan makanan dan minuman	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa administrasi keuangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan Jasa Operator Komputer	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil

Catatan: Nilai kebutuhan riil mempertimbangkan kebutuhan riil dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan acuan.

6. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM  
PERKANTORAN TINGKAT KELURAHAN SUB KECAMATAN

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Kelurahan. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD Kelurahan umum.

Jenis Kegiatan	Biaya Adminstrasi	Belanja Kegiatan
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan rumah tangga	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan kebersihan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa surat menyurat	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan alat tulis kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan makanan dan minuman	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan rumah tangga	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil
Penyediaan peralatan kebersihan	Sesuai SHS	Sesuai kebutuhan riil

Catatan: Nilai kebutuhan riil mempertimbangkan kebutuhan riil dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan acuan.

### 5.2.2 ASB Fisik Konstruksi

#### 1. Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar

Perhitungan ASB Fisik kategori gedung dan pagar dihitung dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

1 Dasar peraturan yang dipergunakan adalah :

Peraturan Menteri PUPR Nomor : 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan

a Bangunan Gedung Negara

Keputusan Menteri PUPR Nomor : 1044/KPTS/M/2018 Tentang Koefisien/Faktor

b Pengali Jumlah Lantai Bangunan Gedung Negara

Keputusan Bupati Tegal Nomor : 640/584 Tahun 2020 Tentang Harga Satuan

c tertinggi Pembangunan Gedung Negara dan Pagar Di Kabupaten Tegal Tahun 2020

3 A fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras

B fungsi bangunan atau ruang bengkel

fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat

C Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry

D fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan

E fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house

fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan

F NICU (Neonate Intensive Care Unit)

G fungsi bangunan atau ruang ruang operasi

Pemeliharaan bangunan merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dan upaya untuk menghindari kerusakan komponen atau elemen bangunan agar tetap

4 memenuhi persyaratan laik fungsi.

Perawatan bangunan merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar

5 bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya

a. Kerusakan ringan merupakan kerusakan terutama pada komponen nonstruktural,

seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi.

Kerusakan sedang merupakan kerusakan pada sebagian komponen non-struktural,

b. dan/atau komponen struktural, seperti struktur atap dan lantai.

Kerusakan berat merupakan kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun nonstruktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat

c. berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Perhitungan diatas belum mempertimbangkan komponen non standar bangunan dan

4 peningkatan mutu

PERHITUNGAN ASB PEMBANGUNAN GEDUNG NEGARA, RUMAH NEGARA DAN PAGAR				
NO	URAIAN BARANG	SPEKIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	Bangunan Gedung Negara Sederhana	1 lantai	m2	4.890.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.445.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	4.890.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	5.379.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	5.868.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	6.112.500,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	7.335.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	9.780.000,00
		2 lantai	m2	5.330.100,00
		2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.665.050,00
		2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	5.330.100,00

	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	6.390.789,90
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	6.971.770,80
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	7.262.261,25
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	8.714.713,50
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	10.660.200,00
	Pemeliharaan 1 lantai	m2	97.800,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	48.900,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	97.800,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	107.580,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	117.360,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	122.250,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	146.700,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	195.600,00
	Pemeliharaan 2 lantai	m2	106.602,00
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	53.301,00
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	106.602,00

	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	117.262,20
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	127.922,40
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	133.252,50
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	159.903,00
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	213.204,00
	Perawatan Ringan 1 lantai	m2	1.467.000,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	733.500,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	1.467.000,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	1.613.700,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	1.760.400,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	1.833.750,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	2.200.500,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	2.934.000,00
	Perawatan Ringan 2 lantai	m2	1.599.030,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	799.515,00

	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	1.599.030,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	1.758.933,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	1.918.836,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	1.998.787,50
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	2.398.545,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	3.198.060,00
	Perawatan Sedang 1 lantai	m2	2.200.500,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.100.250,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.200.500,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.420.550,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.640.600,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.750.625,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.300.750,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.401.000,00
	Perawatan Sedang 2 lantai	m2	2.398.545,00

	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.199.272,50
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.398.545,00
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.638.399,50
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.878.254,00
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.998.181,25
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.597.817,50
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.797.090,00
	Perawatan Berat 1 lantai	m2	2.934.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.467.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.934.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.227.400,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.520.800,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	3.667.500,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	4.401.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	5.868.000,00

		Perawatan Berat 2 lantai	m2	3.198.060,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.599.030,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.198.060,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.517.866,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.837.672,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	3.997.575,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	4.797.090,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	6.396.120,00
2	Bangunan Gedung Negara Tidak Sederhana	1 lantai	m2	6.030.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.015.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	6.030.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	6.633.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	7.236.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	7.537.500,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	9.045.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	12.060.000,00
		2 lantai	m2	6.572.700,00

	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.286.350,00
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	6.572.700,00
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	7.880.667,30
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	8.597.091,60
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	8.955.303,75
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	10.746.364,50
	2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	13.145.400,00
	3 lantai	m2	6.753.600,00
	3 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.376.800,00
	3 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	6.753.600,00
	3 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	8.320.435,20
	3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	9.076.838,40
	3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	9.455.040,00
	3 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	11.346.048,00
	3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	13.507.200,00
	4 lantai	m2	6.844.050,00
	4 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.422.025,00
	4 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	6.844.050,00

	4 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	8.544.796,43
	4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	9.321.596,10
	4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	9.709.995,94
	4 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	11.651.995,13
	4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	13.688.100,00
	5 lantai	m2	7.006.860,00
	5 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.503.430,00
	5 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	7.006.860,00
	5 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	8.956.168,45
	5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	9.770.365,58
	5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	10.177.464,15
	5 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	12.212.956,98
	5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	14.013.720,00
	6 lantai	m2	7.217.910,00
	6 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.608.955,00
	6 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	7.217.910,00
	6 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	9.503.822,10

	6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	10.367.805,92
	6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	10.799.797,84
	6 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	12.959.757,41
	6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	14.435.820,00
	7 lantai	m2	7.453.080,00
	7 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.726.540,00
	7 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	7.453.080,00
	7 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	10.133.207,57
	7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	11.054.408,26
	7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	11.515.008,60
	7 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	13.818.010,32
	7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	14.906.160,00
	8 lantai	m2	7.627.950,00
	8 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.813.975,00
	8 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	7.627.950,00
	8 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	10.614.292,43
	8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	11.579.228,10
	8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	12.061.695,94

	8 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	14.474.035,13
	8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	15.255.900,00
	Pemeliharaan 1 lantai	m2	120.600,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	60.300,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	120.600,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	132.660,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	144.720,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	150.750,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	180.900,00
	Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	241.200,00
	Pemeliharaan 2 lantai	m2	131.454,00
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	65.727,00
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	131.454,00
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	144.599,40
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	157.744,80
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power	m2	164.317,50

	house		
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	197.181,00
	Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	262.908,00
	Pemeliharaan 3 lantai	m2	135.072,00
	Pemeliharaan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	67.536,00
	Pemeliharaan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	135.072,00
	Pemeliharaan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	148.579,20
	Pemeliharaan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	162.086,40
	Pemeliharaan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	168.840,00
	Pemeliharaan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	202.608,00
	Pemeliharaan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	270.144,00
	Pemeliharaan 4 lantai	m2	136.881,00
	Pemeliharaan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	68.440,50
	Pemeliharaan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	136.881,00
	Pemeliharaan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	150.569,10
	Pemeliharaan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	164.257,20

	Pemeliharaan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	171.101,25
	Pemeliharaan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	205.321,50
	Pemeliharaan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	273.762,00
	Pemeliharaan 5 lantai	m2	140.137,20
	Pemeliharaan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	70.068,60
	Pemeliharaan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	140.137,20
	Pemeliharaan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	154.150,92
	Pemeliharaan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	168.164,64
	Pemeliharaan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	175.171,50
	Pemeliharaan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	210.205,80
	Pemeliharaan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	280.274,40
	Pemeliharaan 6 lantai	m2	144.358,20
	Pemeliharaan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	72.179,10
	Pemeliharaan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	144.358,20
	Pemeliharaan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	158.794,02

	Pemeliharaan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	173.229,84
	Pemeliharaan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	180.447,75
	Pemeliharaan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	216.537,30
	Pemeliharaan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	288.716,40
	Pemeliharaan 7 lantai	m2	149.061,60
	Pemeliharaan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	74.530,80
	Pemeliharaan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	149.061,60
	Pemeliharaan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	163.967,76
	Pemeliharaan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	178.873,92
	Pemeliharaan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	186.327,00
	Pemeliharaan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	223.592,40
	Pemeliharaan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	298.123,20
	Pemeliharaan 8 lantai	m2	152.559,00
	Pemeliharaan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	76.279,50
	Pemeliharaan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	152.559,00

	Pemeliharaan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	167.814,90
	Pemeliharaan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	183.070,80
	Pemeliharaan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	190.698,75
	Pemeliharaan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	228.838,50
	Pemeliharaan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	305.118,00
	Perawatan Ringan 1 lantai	m2	1.809.000,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	904.500,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	1.809.000,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	1.989.900,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.170.800,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.261.250,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	2.713.500,00
	Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	3.618.000,00
	Perawatan Ringan 2 lantai	m2	1.971.810,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	985.905,00

	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	1.971.810,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.168.991,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.366.172,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.464.762,50
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	2.957.715,00
	Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	3.943.620,00
	Perawatan Ringan 3 lantai	m2	2.026.080,00
	Perawatan Ringan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.013.040,00
	Perawatan Ringan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.026.080,00
	Perawatan Ringan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.228.688,00
	Perawatan Ringan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.431.296,00
	Perawatan Ringan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.532.600,00
	Perawatan Ringan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.039.120,00
	Perawatan Ringan 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.052.160,00
	Perawatan Ringan 4 lantai	m2	2.053.215,00
	Perawatan Ringan 4 lantai, fungsi	m2	

		bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras		1.026.607,50
		Perawatan Ringan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.053.215,00
		Perawatan Ringan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.258.536,50
		Perawatan Ringan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.463.858,00
		Perawatan Ringan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.566.518,75
		Perawatan Ringan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.079.822,50
		Perawatan Ringan 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.106.430,00
		Perawatan Ringan 5 lantai	m2	2.102.058,00
		Perawatan Ringan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.051.029,00
		Perawatan Ringan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.102.058,00
		Perawatan Ringan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.312.263,80
		Perawatan Ringan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.522.469,60
		Perawatan Ringan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.627.572,50
		Perawatan Ringan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.153.087,00
		Perawatan Ringan 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.204.116,00
		Perawatan Ringan 6 lantai	m2	

			2.165.373,00
	Perawatan Ringan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.082.686,50
	Perawatan Ringan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.165.373,00
	Perawatan Ringan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.381.910,30
	Perawatan Ringan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.598.447,60
	Perawatan Ringan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.706.716,25
	Perawatan Ringan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.248.059,50
	Perawatan Ringan 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.330.746,00
	Perawatan Ringan 7 lantai	m2	2.235.924,00
	Perawatan Ringan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.117.962,00
	Perawatan Ringan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.235.924,00
	Perawatan Ringan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.459.516,40
	Perawatan Ringan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.683.108,80
	Perawatan Ringan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.794.905,00
	Perawatan Ringan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.353.886,00

	Perawatan Ringan 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.471.848,00
	Perawatan Ringan 8 lantai	m2	2.288.385,00
	Perawatan Ringan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.144.192,50
	Perawatan Ringan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.288.385,00
	Perawatan Ringan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.517.223,50
	Perawatan Ringan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	2.746.062,00
	Perawatan Ringan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	2.860.481,25
	Perawatan Ringan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	3.432.577,50
	Perawatan Ringan 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	4.576.770,00
	Perawatan Sedang 1 lantai	m2	2.713.500,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.356.750,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.713.500,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	2.984.850,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.256.200,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	3.391.875,00
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat	m2	4.070.250,00

	Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)		
	Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	5.427.000,00
	Perawatan Sedang 2 lantai	m2	2.957.715,00
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.478.857,50
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	2.957.715,00
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.253.486,50
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.549.258,00
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	3.697.143,75
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	4.436.572,50
	Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	5.915.430,00
	Perawatan Sedang 3 lantai	m2	3.039.120,00
	Perawatan Sedang 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.519.560,00
	Perawatan Sedang 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.039.120,00
	Perawatan Sedang 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.343.032,00
	Perawatan Sedang 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.646.944,00
	Perawatan Sedang 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	3.798.900,00
	Perawatan Sedang 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU	m2	4.558.680,00

	(Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)		
	Perawatan Sedang 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	6.078.240,00
	Perawatan Sedang 4 lantai	m2	3.079.822,50
	Perawatan Sedang 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.539.911,25
	Perawatan Sedang 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.079.822,50
	Perawatan Sedang 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.387.804,75
	Perawatan Sedang 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.695.787,00
	Perawatan Sedang 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	3.849.778,13
	Perawatan Sedang 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	4.619.733,75
	Perawatan Sedang 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	6.159.645,00
	Perawatan Sedang 5 lantai	m2	3.153.087,00
	Perawatan Sedang 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.576.543,50
	Perawatan Sedang 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.153.087,00
	Perawatan Sedang 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.468.395,70
	Perawatan Sedang 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.783.704,40
	Perawatan Sedang 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	3.941.358,75

	Perawatan Sedang 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	4.729.630,50
	Perawatan Sedang 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	6.306.174,00
	Perawatan Sedang 6 lantai	m2	3.248.059,50
	Perawatan Sedang 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.624.029,75
	Perawatan Sedang 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.248.059,50
	Perawatan Sedang 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.572.865,45
	Perawatan Sedang 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	3.897.671,40
	Perawatan Sedang 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	4.060.074,38
	Perawatan Sedang 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	4.872.089,25
	Perawatan Sedang 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	6.496.119,00
	Perawatan Sedang 7 lantai	m2	3.353.886,00
	Perawatan Sedang 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.676.943,00
	Perawatan Sedang 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.353.886,00
	Perawatan Sedang 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.689.274,60
	Perawatan Sedang 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	4.024.663,20

	Perawatan Sedang 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	4.192.357,50
	Perawatan Sedang 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	5.030.829,00
	Perawatan Sedang 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	6.707.772,00
	Perawatan Sedang 8 lantai	m2	3.432.577,50
	Perawatan Sedang 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.716.288,75
	Perawatan Sedang 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.432.577,50
	Perawatan Sedang 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.775.835,25
	Perawatan Sedang 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	4.119.093,00
	Perawatan Sedang 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	4.290.721,88
	Perawatan Sedang 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	5.148.866,25
	Perawatan Sedang 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	6.865.155,00
	Perawatan Berat 1 lantai	m2	3.618.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.809.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.618.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	3.979.800,00

	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	4.341.600,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	4.522.500,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	5.427.000,00
	Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	7.236.000,00
	Perawatan Berat 2 lantai	m2	3.943.620,00
	Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.971.810,00
	Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	3.943.620,00
	Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	4.337.982,00
	Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	4.732.344,00
	Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	4.929.525,00
	Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	5.915.430,00
	Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	7.887.240,00
	Perawatan Berat 3 lantai	m2	4.052.160,00
	Perawatan Berat 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.026.080,00
	Perawatan Berat 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	4.052.160,00

	Perawatan Berat 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	4.457.376,00
	Perawatan Berat 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	4.862.592,00
	Perawatan Berat 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	5.065.200,00
	Perawatan Berat 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	6.078.240,00
	Perawatan Berat 3 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	8.104.320,00
	Perawatan Berat 4 lantai	m2	4.106.430,00
	Perawatan Berat 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.053.215,00
	Perawatan Berat 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	4.106.430,00
	Perawatan Berat 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	4.517.073,00
	Perawatan Berat 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	4.927.716,00
	Perawatan Berat 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	5.133.037,50
	Perawatan Berat 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	6.159.645,00
	Perawatan Berat 4 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	8.212.860,00
	Perawatan Berat 5 lantai	m2	4.204.116,00
	Perawatan Berat 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.102.058,00

	Perawatan Berat 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	4.204.116,00
	Perawatan Berat 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	4.624.527,60
	Perawatan Berat 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	5.044.939,20
	Perawatan Berat 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	5.255.145,00
	Perawatan Berat 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	6.306.174,00
	Perawatan Berat 5 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	8.408.232,00
	Perawatan Berat 6 lantai	m2	4.330.746,00
	Perawatan Berat 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.165.373,00
	Perawatan Berat 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	4.330.746,00
	Perawatan Berat 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	4.763.820,60
	Perawatan Berat 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	5.196.895,20
	Perawatan Berat 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	5.413.432,50
	Perawatan Berat 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	6.496.119,00
	Perawatan Berat 6 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	8.661.492,00
	Perawatan Berat 7 lantai	m2	4.471.848,00
	Perawatan Berat 7 lantai, fungsi bangunan	m2	

		atau ruang selasar luar beratap atau teras		2.235.924,00
		Perawatan Berat 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	4.471.848,00
		Perawatan Berat 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	4.919.032,80
		Perawatan Berat 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	5.366.217,60
		Perawatan Berat 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	5.589.810,00
		Perawatan Berat 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	6.707.772,00
		Perawatan Berat 7 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	8.943.696,00
		Perawatan Berat 8 lantai	m2	4.576.770,00
		Perawatan Berat 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.288.385,00
		Perawatan Berat 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang bengkel	m2	4.576.770,00
		Perawatan Berat 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang rawat inap, ruang laboratorium, ruang Unit Gawat Darurat (UGD), ruang ruang rawat jalan, ruang dapur dan laundry	m2	5.034.447,00
		Perawatan Berat 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan	m2	5.492.124,00
		Perawatan Berat 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, ruang power house	m2	5.720.962,50
		Perawatan Berat 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang sidang, ruang ICU (Intensive Care Unit), ICCU (Intensive Coronary Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (Central Medical Unit), dan NICU (Neonate Intensive Care Unit)	m2	6.865.155,00
		Perawatan Berat 8 lantai, fungsi bangunan atau ruang ruang operasi	m2	9.153.540,00
3	Rumah Negara Tipe A	1 lantai	m2	5.650.000,00

		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.825.000,00
		2 lantai	m2	6.158.500,00
		2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.079.250,00
		Pemeliharaan 1 lantai	m2	113.000,00
		Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	56.500,00
		Pemeliharaan 2 lantai	m2	123.170,00
		Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	61.585,00
		Perawatan Ringan 1 lantai	m2	1.695.000,00
		Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	847.500,00
		Perawatan Ringan 2 lantai	m2	1.847.550,00
		Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	923.775,00
		Perawatan Sedang 1 lantai	m2	2.542.500,00
		Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.271.250,00
		Perawatan Sedang 2 lantai	m2	2.771.325,00
		Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.385.662,50
		Perawatan Berat 1 lantai	m2	3.390.000,00
		Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.695.000,00
		Perawatan Berat 2 lantai	m2	3.695.100,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.847.550,00
4	Rumah Negara Tipe B	1 lantai	m2	5.640.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.820.000,00
		2 lantai	m2	6.147.600,00
		2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	3.073.800,00
		Pemeliharaan 1 lantai	m2	112.800,00
		Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	56.400,00
		Pemeliharaan 2 lantai	m2	122.952,00

		Pemeliharaan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	61.476,00
		Perawatan Ringan 1 lantai	m2	1.692.000,00
		Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	846.000,00
		Perawatan Ringan 2 lantai	m2	1.844.280,00
		Perawatan Ringan 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	922.140,00
		Perawatan Sedang 1 lantai	m2	2.538.000,00
		Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.269.000,00
		Perawatan Sedang 2 lantai	m2	2.766.420,00
		Perawatan Sedang 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.383.210,00
		Perawatan Berat 1 lantai	m2	3.384.000,00
		Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.692.000,00
		Perawatan Berat 2 lantai	m2	3.688.560,00
		Perawatan Berat 2 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.844.280,00
5	Rumah Negara Tipe C, D, E	1 lantai	m2	5.150.000,00
		1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	2.575.000,00
		Pemeliharaan 1 lantai	m2	103.000,00
		Pemeliharaan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	51.500,00
		Perawatan Ringan 1 lantai	m2	1.545.000,00
		Perawatan Ringan 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	772.500,00
		Perawatan Sedang 1 lantai	m2	2.317.500,00
		Perawatan Sedang 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.158.750,00
		Perawatan Berat 1 lantai	m2	3.090.000,00
		Perawatan Berat 1 lantai, fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras	m2	1.545.000,00
6	Pagar Gedung Negara	Depan tinggi 1 meter	m	2.650.000,00
		Samping, tinggi 2 m	m	2.300.000,00
		Belakang, tinggi 3 m	m	2.440.000,00
7	Pagar Rumah Negara	Depan tinggi 1 meter	m	2.450.000,00

	Samping, tinggi 2 m	m	1.470.000,00
	Belakang, tinggi 2,5 m	m	1.590.000,00

## 2. ASB Fisik Peningkatan Jalan

NO	URAIAN	KONSTRUKSI	nilai Rp / m <sup>2</sup>
<b>I</b>	<b>Peningkatan Jalan</b>		
1	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering menggunakan perekat aspal cair dengan AMP.	Propelering,Lapen,Sandsheet	203.125,00
2	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering menggunakan perekat aspal cair dan latasir kelas B tanpa alat.	Propelering,Lapen,Sandsheet	177.595,63
3	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan konstruksi talud berupa pekerjaan galian, pembersihan, beton, pas. Drainasse, Buis Beton, Urugan sirtu serta pekerjaan konstruksi rabat beton	Rigit,Talud,Gorong-Gorong	4.062.500,00
4	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan telford, pondasi dan penetrasi makadam perekat aspal cair dan latasir kelas B tanpa alat.	Lapen, Telford	148.176,29
5	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan lapis penetrasi, latasir 2 cm/sandsheet AMP dengan menggunakan perekat aspal cair dengan AMP.	Lapen, Sandsheet	143.593,52
6	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering penetrasi makadam, lapis perekat aspal cair, dan latasir kelas B tanpa alat.	Propelering, Sandsheet	120.370,37
7	Pekerjaan jalan dengan telford, perataan dengan propelering	Propelering, Sandsheet	126.953,13

	menggunakan perekat aspal cair dengan AMP.		
8	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering, perekat aspal cair dan sandsheet.	Propelering,Sandsheet	128.289,47
9	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering menggunakan perekat aspal cair dan Sandsheet.	Propelering, Sandsheet	114.436,62
10	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering, telford, Lapen, lapis perekat aspal cair dan sandsheet.	Propelering, Sandsheet	203.125,00
11	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering, lapis perekat aspal cair dan sandsheet.	Propelering, Sandsheet	112.456,75
12	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering, lapis perekat aspal cair dan sandsheet.	Propelering, Sandsheet	114.436,62
13	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan galian tanah, telford, penetrasi makadam, propelering, lapis perekat aspal cair, dan latasir kelas B	Propelering,Telford, Sandsheet	168.103,45
14	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering, telford, Lapen, lapis perekat aspal cair dan sandsheet.	Telford,Propelering,Lapen,Sandsheet (Pelebaran)	4.333.333,33
15	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan propelering, telford, Lapen, lapis perekat aspal cair dan sandsheet.	Telford,Propelering,Lapen,Sandsheet	199.795,08

16	Pekerjaan jalan berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan jalan dengan lapis penetrasi/lapen, lapis perekat aspal cair (manual) dan latasir kelas B tanpa alat.	Lapen, Lapis Perekat, Sandsheet	224.137,93
----	--	---------------------------------	------------

### 3. ASB Pembangunan Saluran Drainase / Gorong-gorong

NO.	URAIAN	KONSTRUKSI	nilai Rp / m2
II	<b>Pembangunan Saluran Drainase / Gorong – Gorong</b>		
1	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan, konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pembesian dan beton K. 175.	Beton	4.352.678,57
2	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, Pembesian dan Beton K-175; Pekerjaan Plat dan Balok berupa pembesian, Beton K-175 dan Pipa PVC.	Beton	2.437.500,00
3	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pembesian dan beton K. 175.	Beton	3.213.957,76
4	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pemasangan U-Ditch beserta covernya dan Box Culvert.	U-ditch dan Cover	5.104.712,04
5	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pemasangan U-Ditch.	U-ditch	2.466.666,67
6	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan, konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pembesian dan beton K. 175, dan pekerjaan plat dan balok.	Beton	3.544.165,76
7	Pekerjaan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan pembuatan Drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pemasangan U-Ditch beserta Cover.	U-ditch dan Cover	5.270.270,27
8	Pekerjaan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan pekerjaan pembuatan Drainase dengan galian tanah dan pasangan batu kali.	Pas. Batu Kali	1.652.542,37

9	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pemasangan U-Ditch.	U-ditch	5.000.000,00
10	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan, konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pembesian dan beton K. 175, dan pekerjaan plat dan balok.	Beton	2.321.428,57
11	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pemasangan U-Ditch.	U-ditch	3.611.111,11
12	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pemasangan U-Ditch.	U-ditch	4.936.708,86
13	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pembesian dan beton K. 175.	Beton	4.333.333,33
14	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan pasangan batu kali, urugan sirtu, dan normalisasi.	Pas. Batu	1.525.582,85
15	Pekerjaan pembangunan Drainase berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi drainase dengan galian tanah, lantai kerja beton mutu rendah, pembesian dan beton K. 175.	Beton	6.200.317,97
<b>III</b>	<b>Pembangunan Turap/Talud/Bronjong</b>		
1	Pekerjaan Talud dengan pemasangan besi dan pembetonan serta pemasangan pipa PVC.	Beton	3.951.367,78
2	Pekerjaan pembangunan talud berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi talud dengan pemasangan besi dan pembetonan K.175 serta pemasangan pipa drainase.	Beton	3.735.632,18
3	Pekerjaan Talud dengan pemasangan besi dan pembetonan serta pemasangan pipa PVC.	Beton	2.172.459,89
4	Pekerjaan pembangunan talud berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi talud dengan pasangan batu kali pemasangan pipa drainase dan urugan sirtu.	Pas. Batu Kali	2.594.810,38
5	Pekerjaan pembangunan talud berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi talud dengan pemasangan besi dan pembetonan K.175 serta pemasangan pipa drainase dan urugan sirtu.	Beton	1.062.091,50

6	Pekerjaan pembangunan talud berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi talud dengan pemasangan besi dan pembetonan K.175 serta pemasangan pipa drainase dan urugan	Beton	809.800,66
7	Pekerjaan pembangunan talud berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi talud dengan pemasangan besi dan pembetonan K.175 serta pemasangan pipa drainase dan urugan	Beton	1.625.000,00
8	Pekerjaan pembangunan talud berupa pekerjaan persiapan dan konstruksi talud dengan pemasangan batu kali pemasangan pipa drainase dan urugan sirtu.	Pas. Batu Kali	1.194.852,94

## BAB 6

### Kesimpulan dan Saran

Analisis Standar Belanja (ASB) merupakan salah satu instrumen pendukung dalam penyusunan anggaran berbasis prestasi kerja. Untuk menjamin ASB yang telah disusun ini dapat berjalan secara efektif, terdapat beberapa langkah lebih lanjut yang harus dilakukan oleh Pemerintah Kab. Tegal. Langkah-langkah dimaksud meliputi:

1. Pemerintah Kabupaten Tegal, setiap tahun anggaran perlu secara berkelanjutan melakukan penyempurnaan dan penambahan jenis ASB yang telah disusun sesuai dengan kondisi dan kebutuhan SKPD;
2. Penyempurnaan ASB adalah memasukkan komponen belanja non ASB ke ASB dan *mereview* standar belanja masing-masing jenis ASB beserta ketetapan volumenya.
3. ASB berbasis satuan harga ini sangat tergantung dengan satuan harga, sehingga sangat penting untuk melakukan updating standar harga satuan harga sesuai dengan keadaan terkini.

Pada dasarnya, komitmen dan *political will* untuk mengelola anggaran secara ekonomis, efisien, efektif, transparan dan akuntabel merupakan kunci dari segala upaya untuk menciptakan tatanan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Sejalan dengan hal tersebut, menjadi sangat penting bagi setiap pembuat keputusan maupun pelaksana anggaran di daerah untuk memegang dan melaksanakan semua prinsip-prinsip dalam tata kelola keuangan daerah yang baik.

BUPATI TEGAL,  
  
UMI AZIZAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

# Panduan Penggunaan Aplikasi Kertas Kerja ASB SKPD

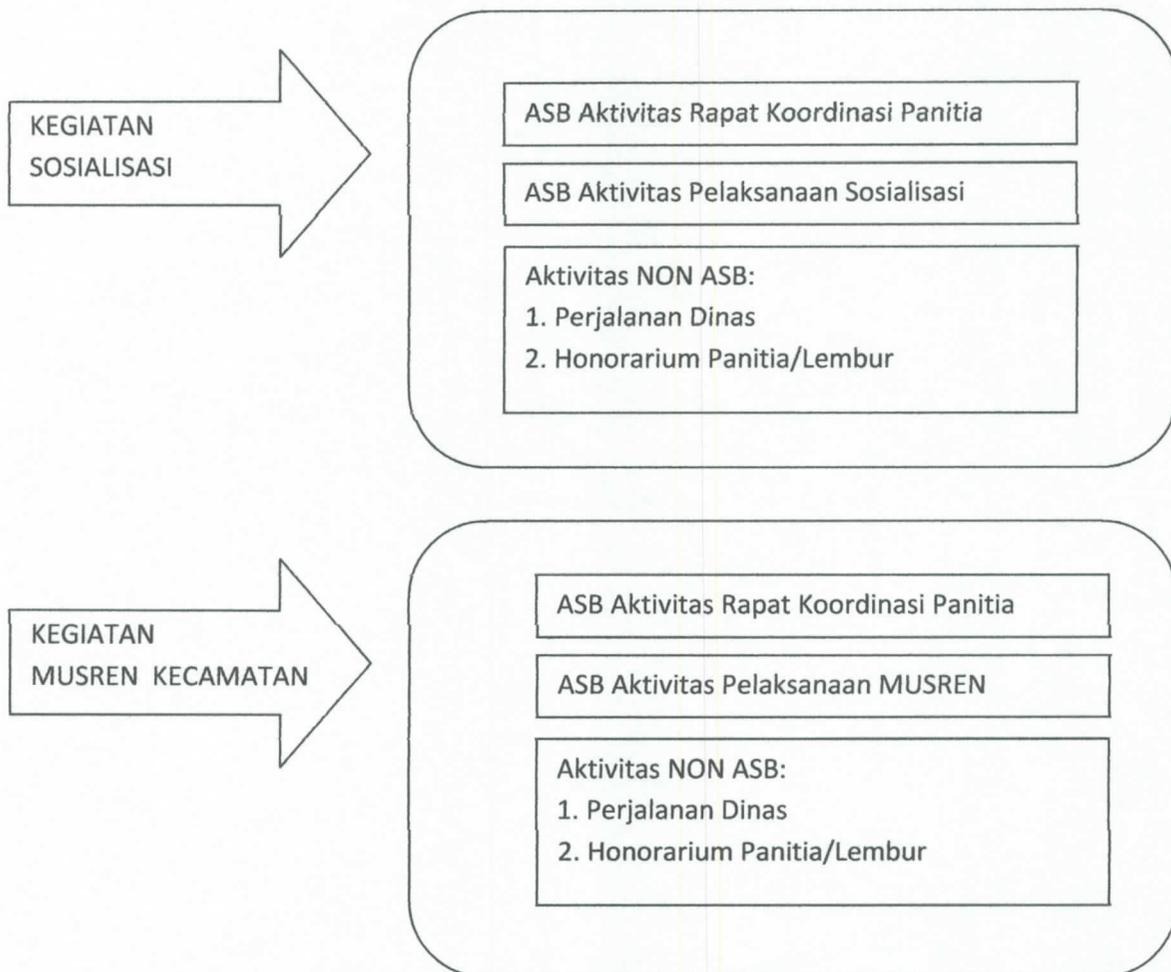


**Sekretariat Daerah  
Kabupaten Tegal**

## 1. Pendahuluan

Aplikasi Kertas Kerja ASB adalah aplikasi pembantu untuk mempermudah SKPD dalam menyusun perkiraan anggaran kegiatan sesuai kaidah Analisa Standar Belanja yang ada di Pemerintah Kabupaten Tegal. Pada dasarnya aplikasi ini berisi kumpulan Standar Belanja yang sudah ditetapkan oleh Tim Penyusun ASB sebagai acuan utama didalam menganalisa kewajaran belanja setiap kegiatan.

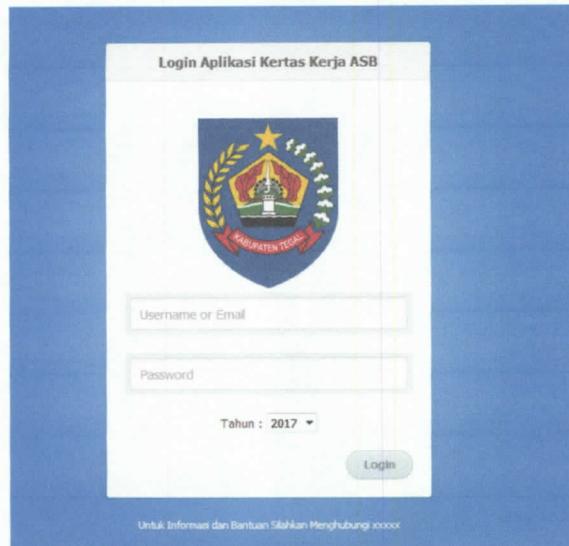
Secara Umum, ASB ini berisi kumpulan aktivitas yang akan menjadi komponen penyusun belanja kegiatan. Dapat kita visualisasikan sebagai berikut:



Komponen ASB Aktivitas akan memiliki definisi, standar pelaksanaan dan variabel pemicu kegiatan atau pengali kegiatan. Misalnya ASB aktivitas Sosialisasi tingkat Kecamatan akan memiliki variabel pengali berupa Lama Pelaksanaan(Hari) dan Jumlah Peserta(Orang). Data variabel ini yang perlu dipersiapkan oleh SKPD ketika mencoba menghitung Alokasi Anggaran Kegiatan.

## 2. Login ke Aplikasi

untuk memulai menggunakan aplikasi, langkahnya adalah membuka browser internet kemudian arahkan ke alamat <http://kertaskerja.tegalkab.go.id> . kemudian akan tampil halaman login.



Kemudian masukan username dan password sesuai akun yang sudah dibuatkan oleh bagian keuangan.

### 3. Menu Utama Aplikasi

Menu/Bagian utama dari aplikasi adalah

- Dashboard: menuju bagian depan aplikasi
- KERTAS KERJA: adalah menuju form pengisian kegiatan SKPD
- ASB: adalah kelompok aktivitas ASB yang sudah disiapkan tim.

APLIKASI ASB Kabupaten Tegal

Budi S

## DAFTAR KEGIATAN SKPD Tahun 2017 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan[2]

Nama Kegiatan

10 records per page

Kode	Nama Kegiatan	ASB Aktivitas	Belanja Non ASB (Honorarium, Perjalanan Dinas)	Total Anggaran	Rincian Aktivitas
9	Pelatihan Bedah SKL Ujian Nasional 4 Mapel Nasional Tingkat SMP	35.524.100,00	15.655.000,00	51.179.100,00	[view] X
11	Pelatihan Desiminasi Integrasi Nasionalisme dan Karakter Bangsa, Pendidikan Anti Korupsi dan Pendidikan Lalu Lintas	16.634.600,00	9.962.000,00	26.596.600,00	[view] X
12	Pelatihan MBS / Peningkatan Mutu Manajemen Kepala Sekolah SMP	13.097.800,00	6.811.000,00	19.908.800,00	[view] X
13	Pelatihan dan Lomba Jurnalistik Tingkat SMP	15.072.100,00	1.850.000,00	16.922.100,00	[view] X
16	Sosialisasi Budaya Kerja	12.554.600,00	8.000.000,00	20.554.600,00	[view] X
17	Sosialisasi XXX	10.629.600,00	7.000.000,00	17.629.600,00	[view] X

Showing 1 to 6 of 6 entries

### 4. Membuat Nama Kegiatan SKPD

Bagi SKPD, langkah dilakukan untuk mengisi kegiatan adalah dengan klik menu KERTAS KERJA, PILIH KEGIATAN SKPD.



Kemudian, isikan Nama Kegiatan lalu klik SIMPAN. Misalnya Sosialisasi Buda Kerja. Setelah tersimpan data akan tampil di bawahnya. Langkah selanjutnya klik tombol [view].

16	Sosialisasi Budaya Kerja	12.554.600,00	8.000.000,00	20.554.600,00	[view] X
----	--------------------------	---------------	--------------	---------------	----------

Tombol X adalah untuk menghapus kegiatan.

## 5. Mengisi Detail Rincian Aktivitas Kegiatan

### a. Mengisi Kelompok ASB Aktivitas

Setelah selesai mengisi nama kegiatan, langkah selanjutnya adalah mengisi rincian aktivitas dari kegiatan tersebut, langkahnya adalah dengan mengklik tombol [view] pada daftar nama kegiatan yang sudah disimpan. Kemudian akan tampil form sebagai berikut,

**APLIKASI ASB Kabupaten Tegal**

**Budi S**

### KEGIATAN Pelatihan Pembukuan Keuangan Pegawai

Total Anggaran: **Rp.0,00**

Nama Aktivitas:

ASB Aktivitas:

Variabel Pelaksanaan:  Isikan nilai dg format data

Kata Kunci ASB:  **CARI ASB** **CLEAR**

Contoh: Pelatihan, Sosialisasi, Rapat dll.

**SIMPAN**

Kode	Aktivitas	Variabel	Pengali	Total	PROSES
Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta, Perjalanan Dinas)					
Uraian				Total	PROSES
<input type="text"/>				<input type="text"/>	<b>SIMPAN</b>
<b>Total</b>					0,00

Langkah Selanjutnya adalah Mengisikan nama aktivitas . Nama Aktivitas adalah nama aktivitas di dalam kegiatan pada umumnya akan diisi dengan adanya aktivitas Rapat-rapat panita, kemudian pelaksanaan kegiatan misal pelatihan.

Kita isikan pertama nama aktivitas Rapat Panitia Kegiatan, kemudian cari ASB dengan kata kunci rapat, klik CARI ASB, kemudian pilih Jenis ASB yang muncul sesuai dengan aktivitasnya yaitu Rapat Panitia. Misal kita pilih ASB rapat koordinasi tingkat Dinas Kabupaten (karena kegiatan level dinas). Perhatikan Kolom Pengali, adalah data yang harus diisi setelah memilih ASB (Orang, Hari). Klik save pada ASB yg dipilih.

**APLIKASI ASB Kabupaten Tegal**

**Budi S**

### KEGIATAN Rapat Panitia Kegiatan

Total Anggaran: **Rp.0,00**

Nama Aktivitas:

ASB Aktivitas:

Variabel Pelaksanaan:  Isikan nilai dg format data

Kata Kunci ASB:  **CARI ASB** **CLEAR**

Contoh: Pelatihan, Sosialisasi, Rapat dll.

**SIMPAN**

Kode	Nama Aktivitas	Spesifikasi	Pengali	
1	Rapat Koordinasi Kecamatan	Tipe Standar, Materi Peserta, Snack, Makan Minum.	Orang, Hari	<b>save</b>
2	Rapat Koordinasi Kecamatan II	Tipe Standar + Makan Minum. Materi Peserta, Snack, Makan Minum	Orang, Hari	<b>save</b>
10	Rapat Koordinasi Tingkat Kelurahan	Tipe Standar, Materi Peserta, Snack, Minum	Orang, Hari	<b>save</b>
11	Rapat Koordinasi Tingkat Dinas/Kabupaten	Tipe Standar. Materi Peserta, Snack, Makan dan Minum	Orang, Hari	<b>save</b>

Kode	Aktivitas	Variabel	Pengali	Total	PROSES
Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta, Perjalanan Dinas)					
Uraian				Total	PROSES
<input type="text"/>				<input type="text"/>	<b>SIMPAN</b>
<b>Total</b>					0,00

Kemudian isikan Variabel Pelaksanaan sesuai format data pengali, misal Orang, Hari.

**Budi S** 1

## KEGIATAN Pelatihan Pembukuan Keuangan Pegawai

Total Anggaran: **Rp.0,00**

Nama Aktivitas:

ASB Aktivitas:

Variabel Pelaksanaan:  Isikan nilai dg format data Orang,Hari

Kata Kunci ASB:

Contoh: Pelatihan,Sosialisasi,Rapat dll,

Misal untuk rapat Panitia Kegiatan diisikan 8 Orang , 2 kali kegiatan. Data dipisahkan oleh koma (,) Kemudian tekan tombol SIMPAN. Data akan tersimpan di tabel aktivitas.

**APLIKASI ASB Kabupaten Tegal**

**Budi S** 1

## KEGIATAN Pelatihan Pembukuan Keuangan Pegawai

Total Anggaran: **Rp.820.000,00**

Nama Aktivitas:

ASB Aktivitas:

Variabel Pelaksanaan:  Isikan nilai dg format data Orang,Hari

Kata Kunci ASB:

Contoh: Pelatihan,Sosialisasi,Rapat dll,

Kode	Aktivitas	Variabel	Pengali	Total	PROSES
43	Rapat Panitia Kegiatan (Rp.820.000,00)	8,2			<input type="button" value="X"/>
ASB	Rapat Koordinasi Tingkat Dinas/Kabupaten	Array ( [Orang] => 8 [Hari] => 2 ) 1			

Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta,Perjalanan Dinas)

Uraian	Total	PROSES

Ulangi mengisi aktivitas selanjutnya, setelah rapat panitia selanjutnya adalah Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan. Dengan cara yang sama,

- Isikan nama aktivitas, Pelaksanaan Pelatihan
- Cari ASB yang sesuai untuk Pelatihan, kemudian pilih ASB tersebut.
- Isikan variabel sesuai format pengali.
- Klik SIMPAN untuk menyimpan data.

**APLIKASI ASB Kabupaten Tegal**

**ASB** 1

Variabel Pelaksanaan:  Isikan nilai dg format data Orang,Hari

Kata Kunci ASB:

Contoh: Pelatihan,Sosialisasi,Rapat dll,

Kode	Nama Aktivitas	Spesifikasi	Pengali
7	PELATIHAN/BINTEK/SOSIALISASI TINGKAT KECAMATAN	Tipe Standar, ATK Peserta, Snack, Makan minum, Banner, Dokumentasi	Orang,Hari <input type="button" value="save"/>
9	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK TINGKAT KABUPATEN	Tipe Standar, ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner	Orang,Hari <input type="button" value="save"/>
12	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK TINGKAT KABUPATEN II	Tipe Standar + Sertifikat , ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner	Orang,Hari <input type="button" value="save"/>
13	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK TINGKAT KABUPATEN III	Tipe Standar + Sertifikat+Tas Peserta , ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner	Orang,Hari <input type="button" value="save"/>
14	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK NON PEGAWAI TINGKAT KABUPATEN		Orang,Hari <input type="button" value="save"/>
15	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK NON PEGAWAI TINGKAT KABUPATEN II		Orang,Hari <input type="button" value="save"/>
16	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK NON PEGAWAI TINGKAT KABUPATEN III		Orang,Hari <input type="button" value="save"/>

Kode	Aktivitas	Variabel	Pengali	Total	PROSES

Pilih Pelatihan pegawai Tingkat Kabupaten TIPE II dengan spesifikasi sesuai ASB. Kemudian isikan variabel pengali Orang,Hari. Misalkan 60 orang 2 Hari maka isikan variabel pengali 60,2 kemudian klik SIMPAN.

APLIKASI ASB Kabupaten Tegal

Budi S

## KEGIATAN Pelatihan Pembukuan Keuangan Pegawai

Total Anggaran: Rp.10.761.600,00

Nama Aktivitas: Pelaksanaan Pelatihan Pegawai

ASB Aktivitas: PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK TINGKAT KABUPATEN II

Variabel Pelaksanaan: 60,2 Isikan nilai dg format data Orang,Hari

Kata Kunci ASB:

Contoh: Pelatihan, Sosialisasi, Rapat dll.

Kode	Aktivitas	Variabel	Pengali	Total	PROSES
43	Rapat Panitia Kegiatan (Rp.820.000,00)	8,2			<input type="checkbox"/>
ASB	Rapat Koordinasi Tingkat Dinas/Kabupaten	Array ( [Orang] => 8 [Hari] => 2 ) 1			
44	Pelaksanaan Pelatihan Pegawai (Rp.9.941.600,00)	60,2			<input type="checkbox"/>
ASB	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK TINGKAT KABUPATEN II	Array ( [Orang] => 60 [Hari] => 2 ) 1			

Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta Perjalanan Dinas)

Perhatikan data sudah tersimpan di tabel aktivitas. Langkah Selanjutnya adalah dengan mengisi Belanja NON ASB, yang biasanya meliputi belanja Honorarium panitia, Perjalanan Dinas.

### b. Mengisi Kelompok Belanja Non ASB

Cara mengisi belanjaa non ASB adalah dengan:

- Mencari jenis belanja dengan mengetikkan Uraian kemudian klik CARI. Misal ketua klik CARI. Maka akan muncul daftar SSH untuk ketua. Klik PILIH

APLIKASI ASB Kabupaten Tegal

ASB	Rapat Koordinasi Tingkat Dinas/Kabupaten	Array ( [Orang] => 8 [Hari] => 2 ) 1			
44	Pelaksanaan Pelatihan Pegawai (Rp.9.941.600,00)	60,2			<input type="checkbox"/>
ASB	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK TINGKAT KABUPATEN II	Array ( [Orang] => 60 [Hari] => 2 ) 1			

Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta,Perjalanan Dinas)

Uraian	Total	PROSES		
ketua <input type="button" value="CARI"/>		<input type="button" value="SIMPAN"/>		
Kode	NAMA BARANG	SATUAN	HARGA	PROSES
51	Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan	OK	45000	<input type="button" value="pilih"/>
Total				0,00

- Selanjutnya adalah isikan di bagian Total variabelnya misal OK maka OrangXKegiatan. Kemudian isikan dan tekan SIMPAN.

APLIKASI ASB Kabupaten Tegal

ASB	Rapat Koordinasi Tingkat Dinas/Kabupaten	Array ( [Orang] => 8 [Hari] => 2 ) 1			
44	Pelaksanaan Pelatihan Pegawai (Rp.9.941.600,00)	60,2			<input type="checkbox"/>
ASB	PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK TINGKAT KABUPATEN II	Array ( [Orang] => 60 [Hari] => 2 ) 1			

Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta,Perjalanan Dinas)

Uraian	Total	PROSES
Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan <input type="button" value="CARI"/>	5 OK	<input type="button" value="SIMPAN"/>
Total		0,00

Setelah disimpan

## **BANGUNAN TIDAK SEDERHANA**

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi Bangunan Tidak Sederhana, antara lain:

- gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m<sup>2</sup>,
- atau gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
- gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m<sup>2</sup>, atau
- gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai bangunan rumah dinas tipe A dan B; atau rumah dinas C, D, dan E yang bertingkat lebih dari 2 lantai,
- rumah negara yang berbentuk rumah susun;
- gedung Rumah Sakit Klas A, B, C, dan D;
- gedung pendidikan tinggi universitas/akademi; atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

## **BANGUNAN KHUSUS**

Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus. Masa penjaminan kegagalan bangunannya paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi Bangunan Khusus, antara lain

- Istana negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
- wisma negara;
- gedung instalasi nuklir
- gedung instalasi pertahanan
- bangunan POLRI dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
- gedung laboratorium;
- gedung terminal udara/laut/darat;
- stasiun kereta api;
- stadion olah raga;
- rumah tahanan;
- gudang benda berbahaya;
- gedung bersifat monumental; dan
- gedung perwakilan negara R.I. di luar negeri.

## **TIPE BANGUNAN RUMAH NEGARA**

Untuk bangunan rumah negara, disamping klasifikasinya berdasarkan klasifikasi bangunan gedung negara tersebut di atas, juga digolongkan berdasarkan tipe yang didasarkan pada tingkat jabatan penghuninya dan golongan kepangkatan

### Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta,Perjalanan Dinas)

Uraian	Total	PROSES
		SIMPAN
	CARI	
Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan	45 000 00X 5 OK	225 000 00 X
<b>Total</b>		<b>225.000,00</b>

Ulangi untuk beberapa jenis belanja honorarium lainnya.

### Belanja Non ASB (Honorarium Selain Uang saku peserta,Perjalanan Dinas)

Uraian	Total	PROSES
		SIMPAN
	CARI	
Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan	45 000 00X 5 OK	225 000 00 X
Sekretaris Panitia Pelaksana Kegiatan	35 000 00X 5 OK	175 000 00 X
Penanggung jawab Panitia Pelaksana Kegiatan	55 000 00X 5 OK	275 000 00 X
Anggota Gol III Panitia Pelaksana Kegiatan	30 000 00X 15 OK	450 000 00 X
Anggota Gol III Panitia Pelaksana Kegiatan	26 000 00X 15 OK	420 000 00 X
<b>Total</b>		<b>1.545.000,00</b>

Jika sudah selesai, maka proses penghitungan alokasi anggaran sudah siap.

## 6. Penutup

Setelah uraian tentang cara menggunakan aplikasi kertas kerja ASB, dapat disimpulkan secara umum yang harus dilakukan untuk mengisi kertas kerja adalah:

1. Mengisi Nama Kegiatan
2. Mengisi Rincian Aktivitas dari Kegiatan
3. Memilih ASB yang sesuai dengan aktivitas kegiatan
4. Mengisi Belanja Non ASB

## Beberapa Klasifikasi Tentang Bangunan Negara

### BANGUNAN SEDERHANA:

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjamina kegagalannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain:

- gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah
- lantai s.d. 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m<sup>2</sup>;
- bangunan rumah dinas tipe C, D, dan E yang tidak bertingkat;
- gedung pelayanan kesehatan: puskesmas;
- gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai

## RUMAH NEGARA

Standar luas Rumah Negara ditentukan sesuai dengan tipe peruntukannya sebagai berikut:

Tipe	Luas Bangunan	Luas lahan <sup>1)</sup>
<b>Khusus</b>	400 m <sup>2</sup>	1.000 m <sup>2</sup>
<b>A</b>	250 m <sup>2</sup>	600 m <sup>2</sup>
<b>B</b>	120 m <sup>2</sup>	350 m <sup>2</sup>
<b>C</b>	70 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>
<b>D</b>	50 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>
<b>E</b>	30 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>

### PEMELIHARAAN

Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi (preventive maintenance).

### PERAWATAN

Perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi (currative maintenance).

### TINGKAT KERUSAKAN PADA PERAWATAN BANGUNAN

Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

#### a. Kerusakan ringan

- 1) Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi.
- 2) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 35% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.

#### b. Kerusakan sedang

- 1) Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non-struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dan lain-lain.
- 2) Perawatan untuk tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.

### c. Kerusakan berat

- 1) Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- 2) Biayanya maksimum adalah sebesar 65% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.

### **Cara Penggunaan ASB Fisik Gedung/Bangunan Negara, Pagar**

Untuk menggunakan ASB Fisik Gedung/Bangunan Negara, Pagar dapat dilakukan hal sebagai berikut:

1. Tentukan klasifikasi bangunan (sederhana / tidak sederhana / rumah negara).
2. Tentukan jenis Pekerjaan Pembangunan/Pemeliharaan/Perawatan Ringan/Perawatan Sedang/Perawatan Berat
3. Tentukan Jumlah Lantai Gedung/bangunan
4. Tentukan Nilai ASB dari tabel yang ada

Contoh:

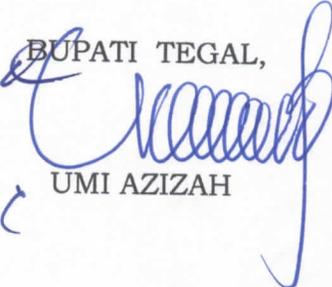
Misalkan

1. Gedung Kantor (Sederhana)
2. Perawatan Sedang
3. 1 lantai
4. Liat nilai nya ditabel ASB Fisik
5. Gedung Kantor Klasifikasi Sederhana 1 Lantai Perawatan Sedang, ASB nya Rp. 2.200.500,-/meter

Nilai ASB ini belum termasuk Biaya Operasional Kegiatan (Honorarium Panitia, ATK dll), Perjalanan Dinas yang menyesuaikan kebutuhan berdasarkan asas kebutuhan dan kepatutan.

### **Cara Penggunaan ASB Fisik Lain**

1. Perhatikan spesifikasi pekerjaan yang akan dilakukan
2. Pilih sesuai tabel ASB Fisik
3. Tentukan nilai perhitungan seperti table

BUPATI TEGAL,  
  
UMI AZIZAH