

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 68  
TAHUN 2014 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

JENIS	ANALISIS	STANDAR	BELANJA	PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR				

Berdasarkan dari hasil pengolahan data DPA-SKPD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2014 diperoleh beberapa jenis ASB yang kemudian dianalisis dan didapatkan rumusnya. Adapun untuk masing-masing jenis ASB dirancang sebagai berikut.

ASB 01	ASB PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUP SKPD BADAN
--------	--

Definisi

Adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD Badan dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi umum perkantoran di SKPD Badan.

Pengendali Belanja

- Jumlah Pegawai (Orang)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$Y = \text{Rp. } 304.272.000,00 + (\text{Rp. } 6.913.000,00 \times X1)$
+ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
+ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
+ Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa)
+ Penyediaan jasa kebersihan kantor
+ Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan
+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah

Di mana:

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 304.272.000,00

b : Biaya Variabel = Rp. 6.913.000,00

X1: Jumlah Pegawai (Orang)

### Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Bagi SKPDBadan.
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dialokasikan untuk pemenuhan belanja telepon, air, listrik dan internet (TALI) selama 1 tahun.
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dialokasikan untuk pemenuhan biaya perijinan kendaraan dinas baik berupa biaya BPKB dan STNK selama 1 tahun.
4. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa) dialokasikan untuk pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan dalam rangka operasional dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui sewa selama 1 tahun.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa kebersihan non PNS selama 1 tahun.

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

6. Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa pengamanan non PNS selama 1 tahun.

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

7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut dalam 1 tahun.

8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut selama 1 tahun.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0.52	7.42	16.44
2	Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	-	15.29	34.95
3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	5.19	20.21	43.32
4	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	6.95	17.00	31.90
5	Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	-	3.67	8.39
6	Penyediaan makanan dan minuman	7.22	22.99	45.34
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	1.43	7.65	16.06
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	5.76	13.17
JUMLAH			100%	
10	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Disesuaikan kebutuhan		
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Disesuaikan perhitungan ASB tersendiri		
12	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Sewa)	Disesuaikan kebutuhan		
13	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Disesuaikan kebutuhan		
14	Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan	Disesuaikan kebutuhan		
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Disesuaikan kebutuhan		
16	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah	Disesuaikan kebutuhan		

---

ASB 02	ASB	PELAYANAN	ADMINISTRASI	PERKANTORAN	DI
		LINGKUNGAN SKPD DINAS			

---

### Definisi

Adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD Dinas dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi umum perkantoran di SKPD Dinas.

### Pengendali Belanja

- Jumlah Pegawai (Orang)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$Y =$	Rp. 465.591.000,00 + (Rp. 1.960.000,00 X1)
	+ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
	+ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
	+ Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa)
	+ Penyediaan jasa kebersihan kantor
	+ Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan
	+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
	+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah

Di mana :

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 465.591.000,00

b : Biaya Variabel = Rp. 1.960.000,00

X1: Jumlah Pegawai (Orang)

### Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Bagi SKPDDinas.
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dialokasikan untuk pemenuhan belanja telepon, air, listrik dan internet (TALI) selama 1 tahun.
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dialokasikan untuk pemenuhan biaya perijinan kendaraan dinas baik berupa biaya BPKB dan STNK selama 1 tahun.

4. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa) dialokasikan untuk pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan dalam rangka operasional dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui sewa selama 1 tahun.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa kebersihan non PNS selama 1 tahun.

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

6. Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa pengamanan non PNS selama 1 tahun.

Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga pengamanan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 bulan selama 1 tahun ( $\Sigma$  tenaga pengamanan x Standar Honor 1 bulan x 12 bulan).

7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut dalam 1 tahun.
8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut selama 1 tahun.

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

No	Objek Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.44	3.67	7.36
2	Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	-	11.26	27.03
3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	7.01	16.46	32.48
4	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	5.32	13.66	27.45
5	Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.38	8.76	16.64
6	Penyediaan makanan dan minuman	14.20	27.35	54.82
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	-	9.04	21.70
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	7.21	17.30
9	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	2.59	6.22
<b>JUMLAH</b>			<b>100%</b>	
10	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	<i>Disesuaikan perhitungan ASB tersendiri</i>		
12	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Sewa)	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		
13	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		
14	Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		
16	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah	<i>Disesuaikan kebutuhan</i>		

---

ASB 03      ASBPELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUP  
SEKRETARIAT

---

Definisi

Adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD Sekretariat Daerah yang meliputi Biro-Biro di lingkup Sekretariat Daerah, SKPD Sekretariat DPRD, dan SKPD Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi umum perkantoran di sekretariat.

Pengendali Belanja

- Jumlah Pegawai (Orang)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$Y = \text{Rp. } 139.324.000,00 + (\text{Rp. } 4.115.000,00 \times X1)$ <ul style="list-style-type: none"><li>+ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</li><li>+ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional</li><li>+ Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa)</li><li>+ Penyediaan jasa kebersihan kantor</li><li>+ Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan</li><li>+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah</li><li>+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah</li><li>+ Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li><li>+ Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS</li><li>+ Pelayanan VIP Room dan Mess Pemda</li><li>+ Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah</li></ul>
--

Di mana:

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap                      = Rp. 139.324.000,00

b : Biaya Variabel                      = Rp. 4.115.000,00

X1: Jumlah Pegawai (Orang)

### **Definisi Operasional**

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Bagi SKPD Sekretariat Daerah (Biro-Biro), Sekretariat DPRD, dan Sekretariat DP KORPRI Provinsi Kalimantan Timur.
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dialokasikan untuk pemenuhan belanja telepon, air, listrik dan internet (TALI) selama 1 tahun.
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dialokasikan untuk pemenuhan biaya perijinan kendaraan dinas baik berupa biaya BPKB dan STNK selama 1 tahun.
4. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa) dialokasikan untuk pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan dalam rangka operasional dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui sewa selama 1 tahun.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa kebersihan non PNS selama 1 tahun.  
Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga kebersihan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 bulan selama 1 tahun ( $\sum$  tenaga kebersihan x Standar Honor 1 bulan x 12 bulan).
6. Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa pengamanan non PNS selama 1 tahun.  
Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga pengamanan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 bulan selama 1 tahun ( $\sum$  tenaga pengamanan x Standar Honor 1 bulan x 12 bulan).
7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut dalam 1 tahun.



8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut selama 1 tahun.
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dialokasikan untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan kebutuhan SKPD Sekretariat Daerah yang terdapat di Biro Umum, Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdapat di Sekretariat DPRD serta peralatan dan perlengkapan rutin kantor bagi Sekretariat DP KORPRI. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang terdapat pada SKPD tersebut selama 1 tahun.
10. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS dialokasikan untuk pemenuhan kebutuhan layanan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan kebutuhan SKPD Sekretariat Daerah yang terdapat di Biro Umum, Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdapat di Sekretariat DPRD selama 1 tahun.
11. Pelayanan VIP Room dan Mess Pemda dialokasikan untuk pemenuhan pelayanan VIP Room dan Mess Pemda selama 1 tahun. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kebutuhan pelayanan untuk VIP Room dan Mess Pemda sesuai standarisasi pelayanan yang berlaku.
12. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah dialokasikan untuk pemenuhan kebutuhan jaminan/asuransi barang milik daerah yang dalam hal ini berkaitan dengan asset daerah selama 1 tahun.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0.67	4.17	9.76
2	Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	-	10.43	26.09
3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	9.80	25.31	55.97
4	Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	10.70	22.44	47.89
5	Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	-	3.60	9.00
6	Penyediaan makanan dan minuman	14.77	24.45	48.24
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	-	3.96	9.91
8	Penyediaan Jasa Kantor	-	5.63	14.08
JUMLAH			100%	
10	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Disesuaikan kebutuhan		
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Disesuaikan perhitungan ASB tersendiri		
12	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Sewa)	Disesuaikan kebutuhan		
13	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Disesuaikan kebutuhan		
14	Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan	Disesuaikan kebutuhan		
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Disesuaikan kebutuhan		
16	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah	Disesuaikan kebutuhan		
17	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Disesuaikan kebutuhan		
18	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Disesuaikan kebutuhan		
19	Pelayanan VIP Room dan Mess Pemda	Disesuaikan kebutuhan		
20	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Disesuaikan kebutuhan		

---

ASB 004    ASB PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

---

**Definisi**

Adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi umum perkantoran di masing-masing UPTD.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Pegawai (Orang)

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )**

$Y = \text{Rp. } 166.244.000,00 + (\text{Rp. } 1.844.000,00 \times X1)$ <ul style="list-style-type: none"><li>+ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</li><li>+ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional</li><li>+ Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa)</li><li>+ Penyediaan jasa kebersihan kantor</li><li>+ Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan</li><li>+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah</li><li>+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah</li></ul>
--

*Di mana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap                      = Rp. 166.244.000,00

b : Biaya Variabel                    = Rp. 1.844.000,00

X1: Jumlah Pegawai (Orang)

### Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Bagi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dialokasikan untuk pemenuhan belanja telepon, air, listrik dan internet (TALI) selama 1 tahun.
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dialokasikan untuk pemenuhan biaya perijinan kendaraan dinas baik berupa biaya BPKB dan STNK selama 1 tahun.
4. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa) dialokasikan untuk pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan dalam rangka operasional dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui sewa selama 1 tahun.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa kebersihan non PNS selama 1 tahun.  
Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga kebersihan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 bulan selama 1 tahun ( $\sum$  tenaga kebersihan x Standar Honor 1 bulan x 12 bulan).
6. Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa pengamanan non PNS selama 1 tahun.  
Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga pengamanan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 bulan selama 1 tahun ( $\sum$  tenaga pengamanan x Standar Honor 1 bulan x 12 bulan).
7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut dalam 1 tahun.
8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada SKPD tersebut selama 1 tahun.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.07	7.19	18.47
2	Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	-	12.18	34.81
3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	16.04	22.25	47.54
4	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	16.42	18.89	37.54
5	Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1.34	7.53	19.05
6	Penyediaan makanan dan minuman	3.42	9.46	22.35
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	-	9.51	27.18
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	6.56	18.75
9	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	6.43	18.36
JUMLAH			100%	
10	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Disesuaikan kebutuhan		
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Disesuaikan perhitungan ASB tersendiri		
12	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Sewa)	Disesuaikan kebutuhan		
13	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Disesuaikan kebutuhan		
14	Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan	Disesuaikan kebutuhan		
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Disesuaikan kebutuhan		
16	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah	Disesuaikan kebutuhan		

---

ASB 005    ASB PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (DANA NON BLUD)

---

**Definisi**

Adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh RSUD yang bersumber dari dana Non-BLUD (dana APBD) dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi umum perkantoran di RSUD.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Pegawai (Orang)

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )**

$Y = \text{Rp. 419.079.000,00} + (\text{Rp. 542.000,00 } X1)$ <ul style="list-style-type: none"><li>+ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</li><li>+ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional</li><li>+ Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa)</li><li>+ Penyediaan jasa kebersihan kantor</li><li>+ Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan</li><li>+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah</li><li>+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah</li></ul>
--

*Di mana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap                    = Rp. 419.079.000,00

b : Biaya Variabel                = Rp. 542.000,00

X1: Jumlah Pegawai (Orang)

**Definisi Operasional**

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Bagi RSUD yang bersumber dari dana Non-BLUD (dana APBD), sehingga penggunaan alokasi dana yang bersumber dari APBD tersebut memiliki standar kewajaran yang sama dalam rangka mendukung pelayanan BLUD.

2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dialokasikan untuk pemenuhan belanja telepon, air, listrik dan internet (TALI) selama 1 tahun.
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dialokasikan untuk pemenuhan biaya perijinan kendaraan dinas baik berupa biaya BPKB dan STNK selama 1 tahun.
4. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa) dialokasikan untuk pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan dalam rangka operasional dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui sewa selama 1 tahun.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa kebersihan non PNS selama 1 tahun.  
Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga kebersihan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 bulan selama 1 tahun ( $\sum$  tenaga kebersihan x Standar Honor 1 bulan x 12 bulan).
6. Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan dialokasikan untuk pemenuhan tenaga jasa pengamanan non PNS selama 1 tahun.  
Besarnya belanja jasa kebersihan dihitung dengan cara mengalikan jumlah tenaga pengamanan dengan standar honor yang berlaku dalam 1 bulan selama 1 tahun ( $\sum$  tenaga pengamanan x Standar Honor 1 bulan x 12 bulan).
7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada RSUD tersebut dalam 1 tahun.
8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan cakupan kewenangan koordinasi yang terdapat pada RSUD tersebut selama 1 tahun.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	17.87	41.69
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	-	11.43	26.67
3	Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	-	10.17	23.73
4	Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	-	5.77	13.45
5	Penyediaan makanan dan minuman	28.96	52.94	98.04
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	-	1.83	4.26
JUMLAH			100%	
10	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Disesuaikan kebutuhan		
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Disesuaikan perhitungan ASB tersendiri		
12	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Sewa)	Disesuaikan kebutuhan		
13	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Disesuaikan kebutuhan		
14	Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan	Disesuaikan kebutuhan		
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Disesuaikan kebutuhan		
16	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah	Disesuaikan kebutuhan		



### Definisi ASB

Kegiatan Fasilitasi Bimbingan Teknis merupakan kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah untuk mengikuti Bimbingan Teknis dengan durasi 2 sampai dengan 6 hari untuk memperoleh keahlian teknis tertentu.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Kegiatan bimbingan teknis ini diselenggarakan oleh pihak lain dimana SKPD hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.

### Pengendali Belanja

- Jumlah Peserta dan Lama Waktu (OH)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$Y = \text{Rp. 19.616.000,00} + (\text{Rp. 1.486.000,00} \times X1)$ <p>+ Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</p>
---

*Di mana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 19.616.000,00

b : Biaya Variabel = Rp. 1.486.000,00

X1: Jumlah Peserta dan Lama Waktu (OH)

### Definisi Operasional

#### 1. Belanja Kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

Belanja Kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS dialokasikan untuk pemenuhan kebutuhan kontribusi penyelenggaraan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh pihak lain.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Belanja Pakai Habis	-	0.98	1.96
2	Belanja Perjalanan Dinas	98.04	99.02	100.00
JUMLAH			100%	
1	Belanja Kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	Disesuaikan kebutuhan		

### Definisi ASB

Kegiatan pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya  $\leq$  Rp. 200.000.000,- (kurang dari atau sama dengan dua ratus juta rupiah) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung.

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

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

### Pengendali Belanja

- Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$$Y = \text{Rp. 0,00} + (1,02 \times X1) \\ + \text{Perencanaan dan Pengawasan (khusus konstruksi)}$$

*Di mana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 0,00

b : Biaya Variabel = 1,02

X1: Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

### Definisi Operasional

1. Formula ASB ini digunakan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur.
2. Nilai fisik belanja barang/jasa dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya. Untuk nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai SNI konstruksi.
3. Untuk pekerjaan Konstruksi ditambah dengan alokasi untuk Perencanaan dan Pengawasan:
  - a. Perencanaan : 6% dikalikan nilai fisik
  - b. Pengawasan : 4% dikalikan nilai fisik

### Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Objek Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Honorarium PNS	-	50.00	100.00
2	Belanja Pakai Habis	-	50.00	100.00
<b>JUMLAH</b>			<b>100%</b>	
1	Perencanaan dan Pengawasan	<i>Disesuaikan standard dan kebutuhan khusus konstruksi</i>		

#### Definisi ASB

Kegiatan pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang/jasa modal maupun pengadaan barang/jasa non modal yang nilai totalnya > Rp. 200.000.000,- (lebih besar dari atau sama dengan dua ratus juta rupiah) dan dilakukan melalui proses lelang.

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

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

#### Pengendali Belanja

- Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$Y = \text{Rp. } 0,00 + (1,01 \cdot X1)$ <p>+ Perencanaan dan Pengawasan (khusus konstruksi)</p>
--

*Di mana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 0,00

b : Biaya Variabel = 1,01

X1: Nilai fisik belanja barang/jasa (Rp.)

Definisi Operasional

1. Formula ASB ini digunakan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur.
2. Nilai fisik belanja barang/jasa dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya. Untuk nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai SNI konstruksi.
3. Untuk pekerjaan Konstruksi ditambah dengan alokasi untuk Perencanaan dan Pengawasan:
  - a. Perencanaan : 5% dikalikan nilai fisik konstruksi
  - b. Pengawasan : 3% dikalikan nilai fisik konstruksi

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Honorarium PNS	-	75.00	100.00
2	Belanja Pakai Habis	-	25.00	22.22
JUMLAH			100%	
1	Perencanaan dan Pengawasan	Disesuaikan standard dan kebutuhan khusus konstruksi		

---

ASB 09                      ASBPEMELIHARAAN  
BANGUNAN/GEDUNG/RUMAH/KANTOR

---

Definisi ASB

Kegiatan pemeliharaan bangunan/gedung/kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka mempertahankan nilai ekonomis dari bangunan tersebut.

Kegiatan ini dilaksanakan oleh SKPD.

Pengendali Belanja

- Luas Bangunan yg Dipelihara (m2)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$Y = \text{Rp. 2.500.000,00} + \text{Rp. 45.000,00 } X1$
--

Di mana:

Y : Total Belanja

a : Biaya Tetap                      = Rp. 2.500.000,-

b : Biaya Variabel = Rp. 45.000,00

X1: Luas Bangunan yg Dipelihara (m2)

Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
2. Luasan bangunan/gedung/rumah/kantor yang dibiayai adalah luasan prioritas akan dilakukan pemeliharaan.

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Uraian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	-	2.83	5.66
2	Belanja Bahan Pakai Habis	-	0.51	1.02
3	Belanja Jasa kantor	38.46	55.66	100.00
4	Belanja Pemeliharaan	-	41.00	100.00
JUMLAH			100%	

---

ASB 10      ASBPEMELIHARAANKENDARAAN DINAS

---

**Definisi ASB**

Kegiatan penyediaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional merupakan kegiatan yang meliputi jasa pemeliharaan, perizinan, pembayaran Surat Tanda Nomor Kendaraan, pembelian suku cadang dan KIR untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 yang dimiliki oleh SKPD.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Kendaraan Roda 4
- Jumlah Kendaraan Roda 2

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )**

$$Y = \text{Rp. } 58.330.000,00 + (\text{Rp. } 19.633.000,00 \text{ } X1) + (\text{Rp. } 4.124.000,00 \text{ } X2)$$

*Di mana:*

- Y : Total Belanja
- a : Biaya Tetap = Rp. 58.330.000,0
- b1 : Biaya Variabel 1 = Rp. 19.633.000,00
- b2 : Biaya Variabel 2 = Rp. 4.124.000,00
- X1 : Jumlah Kendaraan Roda 4
- X2 : Jumlah Kendaraan Roda 2

**Definisi Operasional**

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
2. Jumlah roda 2 dan roda 4 yang dibiayai adalah jumlah kendaraan yang dimiliki oleh SKPD dan yang masih digunakan untuk operasional setiap hari.



Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Objek Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	-	1.56	3.13
2	Belanja Bahan Pakai Habis	-	35.62	74.36
3	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	25.64	62.82	100.00
JUMLAH			100%	

---

ASB 11      ASB PENYUSUNAN DOKUMEN INTERNAL SKPD LINGKUP  
BADAN / DINAS / SEKRETARIAT

---

Definisi ASB

Kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD merupakan kegiatan penyusunan dokumen yang menjadi tugas rutin SKPD, yaitu meliputi dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, dan dokumen monitoring evaluasi pelaporan di lingkup instansi Badan/Dinas/Sekretariat.

Dokumen perencanaan meliputi Renstra-SKPD dan Renja-SKPD. Dokumen Penganggaran meliputi Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD. Dokumen monitoring evaluasi pelaporan meliputi dokumen laporan kinerja dan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, semester), laporan kinerja tahunan, laporan monitoring pengendalian, dokumen evaluasi tahunan, LAKIP SKPD, dan lainnya.

Dokumen tersebut bersifat tugas pokok wajib di setiap SKPD yang dilaksanakan secara mandiri (tidak boleh dipihak ketigakan), bersifat pembahasan *desk* dan koordinasi untuk kepentingan SKPD itu sendiri.

Pengendali Belanja

- Jumlah Tim dan Kegiatan (OK)
- Jumlah Dokumen (Jenis)

Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$Y = \text{Rp. } 119.334.000,00 + (\text{Rp. } 268.000,00 \times X1) + (\text{Rp. } 15.655.000,00 \times X2)$ <p>+ Honorarium Non PNS + Belanja Perjalanan Dinas + Belanja Jasa Kantor + Honorarium Tenaga Ahli</p>
---

*Di mana :*

Y: Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 119.334.000,00

b1 : Biaya Variabel 1 = Rp. 268.000,00

b2: Biaya Variabel 2 = Rp. 15.655.000,00

X1 : Jumlah Tim dan Kegiatan (OK)

X2 :Jumlah Dokumen (Jenis)

#### Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan di lingkup Badan/Dinas/Sekretariat.

2. Belanja Honorarium Non PNS

Tambahan Belanja Honorarium Non PNS dapat dianggarkan untuk membiayai tenaga non PNS yang terdapat di lingkungan Badan/Dinas/Sekretariat yang membidangi dan sesuai dengan tupoksi secara langsung dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD.

Besarnya Tambahan Belanja Honorarium Non PNS dihitung dengan cara jumlah tenaga non PNS dengan standar honor yang berlaku ( $\Sigma$  non PNS x Standar Honor).

3. Belanja perjalanan dinas dialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi sesuai dengan alur koordinasi penyusunan dokumen internal SKPD tersebut. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja, cakupan kewenangan koordinasi, dan lokasi (unsur geografis) masing-masing SKPD dalam proses penyusunan, koordinasi dan penyampaian dokumen internal SKPD tersebut.

Sebagai contoh dalam penyusunan dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, bagi UPTD yang lokasinya jauh tentunya perlu belanja perjalanan dinas yang lebih besar untuk koordinasi, konsultasi, dan penyampaian laporan daripada UPTD yang dekat dengan SKPD Provinsi di Samarinda.

4. Belanja Jasa Kantor untuk pemenuhan kegiatan jasa yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD tersebut. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan jenis jasa kantor yang dibutuhkan.

5. Belanja Honorarium Tenaga Ahli

Tambahan Belanja Honorarium Tenaga Ahli dapat dianggarkan untuk membiayai tenaga ahli/narasumber yang dilibatkan secara langsung dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD. Namun batasan tenaga ahli tersebut bukan dalam rangka penyusunan seluruh dokumen melainkan berfungsi dalam hal pendampingan dan *transfer knowlege* penyusunan dokumen intenal SKPD tersebut.

Besarnya Tambahan Belanja Honorarium Tenaga Ahli PNS dihitung dengan cara mengalikan jumlah jam pelajaran dengan standar honor yang berlaku ( $\sum JP \times \text{Standar Honor}$ ).

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Uraian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Honorarium PNS	21.41	48.87	100.00
2	Belanja Pakai habis	-	28.45	71.09
3	Belanja Cetak dan Penggandaan	-	17.43	43.30
4	Belanja Makanan dan Minuman	-	5.25	13.04
JUMLAH			100%	
5	Belanja honorarium Non PNS	Sesuai Kebutuhan		
6	Belanja Jasa Kantor	Sesuai Kebutuhan		
7	Belanja Perjalanan Dinas	Sesuai Kebutuhan		
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Sesuai Kebutuhan		

---

ASB 11      ASB PENYUSUNAN DOKUMEN INTERNAL SKPD LINGKUP UNIT  
PELAKSANA TEKNIK DAERAH (UPTD)

---

**Definisi ASB**

Kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD merupakan kegiatan penyusunan dokumen yang menjadi tugas rutin SKPD, yaitu meliputi dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, dan dokumen monitoring evaluasi pelaporan di lingkup instansi UPTD.

Dokumen perencanaan meliputi Renstra-SKPD dan Renja-SKPD. Dokumen Penganggaran meliputi Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD. Dokumen monitoring evaluasi pelaporan meliputi dokumen laporan kinerja dan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, semester), laporan kinerja tahunan, laporan monitoring pengendalian, dokumen evaluasi tahunan, LAKIP SKPD, dan lainnya.

Dokumen tersebut bersifat tugas pokok wajib di setiap SKPD yang dilaksanakan secara mandiri (tidak boleh dipihak ketigakan), bersifat pembahasan *desk* dan koordinasi untuk kepentingan SKPD itu sendiri.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Tim dan Kegiatan (OK)
- Jumlah Dokumen (Jenis)

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )**

$Y = \text{Rp. 30.557.000,00} + (\text{Rp. 268.000,00 } X_1) + (\text{Rp. 7.568.000,00 } X_2)$ <p>+ Honorarium Non PNS + Belanja Perjalanan Dinas + Belanja Jasa Kantor + Honorarium Tenaga Ahli</p>
--

*Di mana :*

Y: Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 30.557.000,00

b1 : Biaya Variabel 1 = Rp. 268.000,00

b2: Biaya Variabel 2 = Rp. 7.568.000,00

X1 : Jumlah Tim dan Kegiatan (OK)

X2 :Jumlah Dokumen (Jenis)

#### Definisi Operasional

1. Kelompok ASB ini diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan di Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan di lingkup Badan/Dinas/Sekretariat.

2. Belanja Honorarium Non PNS

Tambahan Belanja Honorarium Non PNS dapat dianggarkan untuk membiayai tenaga non PNS yang terdapat di lingkungan Badan/Dinas/Sekretariat yang membidangi dan sesuai dengan tupoksi secara langsung dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD.

Besarnya Tambahan Belanja Honorarium Non PNS dihitung dengan cara jumlah tenaga non PNS dengan standar honor yang berlaku ( $\sum$  non PNS x Standar Honor).

3. Belanja perjalanan dinasdialokasikan untuk pemenuhan kegiatan koordinasi dan konsultasi sesuai dengan alur koordinasi penyusunan dokumen internal SKPD tersebut. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja, cakupan kewenangan koordinasi, dan lokasi (unsur geografis) masing-masing SKPD dalam proses penyusunan, koordinasi dan penyampaian dokumen internal SKPD tersebut.

Sebagai contoh dalam penyusunan dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, bagi UPTD yang lokasinya jauh tentunya perlu belanja perjalanan dinas yang lebih besar untuk koordinasi, konsultasi, dan penyampaian laporan daripada UPTD yang dekat dengan SKPD Provinsi di Samarinda.

4. Belanja Jasa Kantor untuk pemenuhan kegiatan jasa yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD tersebut. Pertimbangan kebijakan besaran alokasi dapat dilihat dari beban kerja dan jenis jasa kantor yang dibutuhkan.

5. Belanja Honorarium Tenaga Ahli

Tambahan Belanja Honorarium Tenaga Ahli dapat dianggarkan untuk membiayai tenaga ahli/narasumber yang dilibatkan secara langsung dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen internal SKPD. Namun batasan tenaga ahli tersebut bukan dalam rangka penyusunan seluruh dokumen melainkan berfungsi dalam hal pendampingan dan *transfer knowlege* penyusunan dokumen intenal SKPD tersebut.

Besarnya Tambahan Belanja Honorarium Tenaga Ahli PNS dihitung dengan cara mengalikan jumlah jam pelajaran dengan standar honor yang berlaku ( $\sum JP \times \text{Standar Honor}$ ).

Proporsi Alokasi Objek Belanja

No	Uraian Belanja	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Honorarium PNS	89.55	94.54	100.00
2	Belanja Pakai habis	-	1.49	2.99
3	Belanja Bahan Material	-	0.09	0.17
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	-	2.31	4.62
5	Belanja Makanan dan Minuman	-	1.57	3.14
JUMLAH			100%	
6	Belanja honorarium Non PNS	Sesuai Kebutuhan		
7	Belanja Jasa Kantor	Sesuai Kebutuhan		
8	Belanja Perjalanan Dinas	Sesuai Kebutuhan		
9	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Sesuai Kebutuhan		

Samarinda, 24 Desember 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
Pembina Tingkat I  
Nip. 19620527 198503 1 006