



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA NONFISIK PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memajukan kesejahteraan umum melalui penyelenggaraan pemerintahan yang berdasarkan pada asas-asas umum pemerintahan yang baik, dan akuntabilitas perlu menetapkan analisis standar belanja nonfisik sebagai dasar dalam penyusunan kegiatan/subkegiatan pekerjaan nonkonstruksi yang terformulasi dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa dengan adanya perkembangan perekonomian dan dinamika instrument belanja dalam penyelenggaraan pemerintahan menyebabkan substansi Standar Belanja Nonfisik di lingkungan Pemerintah Daerah mengalami perubahan yang signifikan;

c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam standarisasi belanja nonfisik kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2022 tentang Analisis Standar Belanja Nonfisik Pemerintah Kota Magelang perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Analisis Standar Belanja Nonfisik Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

9 at

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA NONFISIK PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan.
6. ASB Nonfisik adalah standar yang digunakan untuk menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan selain kegiatan konstruksi.
7. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Rd

8. Subkegiatan adalah bentuk aktivitas Kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) ASB dimaksudkan sebagai alat ukur belanja Kegiatan/Subkegiatan dan penyetaraan nama Kegiatan/Subkegiatan yang berlaku untuk seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) ASB bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan dan pengendalian anggaran.

BAB III ASB NONFISIK

Pasal 3

- (1) ASB Nonfisik digunakan dari tahap perencanaan tahunan, sebagai alat ukur belanja Kegiatan dan penyetaraan nama Kegiatan/Subkegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Perangkat Daerah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan, dan pengendalian anggaran.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada saat penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan sistem informasi berbasis elektronik.
- (4) Kegiatan/Subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum dilakukan penghitungan ASB Nonfisik, disesuaikan dengan kebutuhan rasional Perangkat Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisiensi dan efektivitas.

Pasal 4

ASB Nonfisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan:

- a. untuk menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan/Subkegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran; dan
- b. sebagai dasar dalam melakukan verifikasi Rencana Kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan untuk memperkirakan kebutuhan pagu Kegiatan saat verifikasi Rencana Kerja.

Pasal 5

- (1) ASB Nonfisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipergunakan untuk menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan/Subkegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (2) Setiap Perangkat Daerah dalam menyusun rencana Kegiatan/Subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan penyetaraan terhadap ASB Nonfisik.
- (3) Penyusunan rencana Kegiatan/Subkegiatan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan satu ASB Nonfisik.
- (4) Dalam hal Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari gabungan beberapa proses Kegiatan/Subkegiatan yang diatur dalam ASB Nonfisik dan merupakan 1 (satu) kesatuan Kegiatan/Subkegiatan, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) ASB Nonfisik setelah dilakukan pencermatan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Dalam hal Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah belum dapat disetarakan dalam ASB Nonfisik, Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan besaran Kegiatan berdasarkan rencana kerja anggaran dengan prinsip efisien, efektif, dan akuntabel.

Pasal 7

Besaran harga satuan pada komponen perhitungan ASB Nonfisik mengacu standar harga satuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 8

Ketentuan mengenai rincian ASB Nonfisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2022 tentang Analisis Standar Belanja Nonfisik Pemerintah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2022 Nomor 623) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

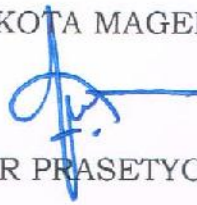
Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 24 November 2025

WALI KOTA MAGELANG,



DAMAR PRASETYONO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 24 November 2025

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG



LARSITA

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 31



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA
NONFISIK PEMERINTAH DAERAH

ANALISA STANDAR BELANJA NONFISIK PEMERINTAH KOTA MAGELANG

**DAFTAR SUB KEGIATAN PENYUSUNAN ANALISIS STANDAR BELANJA
NONFISIK KOTA MAGELANG TAHUN 2025**

NO	SUB KEGIATAN
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD
03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
04	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD
06	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
07	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
08	Fasilitasi Kunjungan Tamu
09	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
10	Sosialisasi Menggunakan Gedung Pemerintah
11	Sosialisasi Di luar Gedung Pemerintah
12	Sosialisasi Di luar Gedung Pemerintah halfday
13	Sosialisasi Di luar Gedung Pemerintah fullday
14	Pelatihan Kepada Masyarakat
15	Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan

ASB 01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Definisi Operasional

ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pada lingkup SKPD, seperti Renstra dan Renja. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah.

Tahapan

Tahapan subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.05.0036	Belanja Sewa Taman
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^8 P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i4 : Belanja Makanan dan Minuman Rapat

i5 : Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia

i6 : Belanja Jasa Tenaga Kebersihan

i7 : Belanja Sewa Taman

i8 : Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

ASB 02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD

Definisi Operasional

ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen RKA pada lingkup SKPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD.

Tahapan

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- SKPD.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^4 P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i4 : Belanja Makanan dan Minuman Rapat

ASB 03 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Definisi Operasional

ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja pada lingkup SKPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (Contoh: LKJIP, SAKIP, LKJP, dll) dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

Tahapan

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^8 P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i4 : Belanja Makanan dan Minuman Rapat

i5 : Belanja Jasa Tenaga Administrasi

i6 : Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN

i7 : Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN

i8 : Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN

ASB 04 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Definisi Operasional

ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun pada lingkup SKPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen laporan keuangan akhir tahun SKPD.

Tahapan

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^4 P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i4 : Belanja Makanan dan Minuman Rapat

ASB 05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD

Definisi Operasional

ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan laporan bulanan/ triwulanan/semesteran pada lingkup SKPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah dokumen laporan bulanan/ triwulanan/semesteran SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen laporan bulanan/ triwulanan/semesteran SKPD.

Tahapan

Tahapan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan/ triwulanan/semesteran SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan/ triwulanan/semesteran SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan/ triwulanan/semesteran SKPD.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan/ triwulanan/semesteran SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^9 P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos

i4 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i5 : Belanja Makanan dan Minuman Rapat

i6 : Belanja Jasa Tenaga Administrasi

i7 : Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN

i8 : Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN

i9 : Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN

ASB 06 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran

Definisi Operasional

ASB Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran pada lingkup SKPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

Output

Output subkegiatan ini adalah jumlah dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.

Tahapan

Tahapan subkegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subkegiatan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan subkegiatan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan subkegiatan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^4 P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i4 : Belanja Makanan dan Minuman Rapat

ASB 07 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

Definisi Operasional

ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh SKPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian.

Output

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian.

Tahapan

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian dalam satu periode tahun anggaran.
2. Pelaksanaan sub kegiatan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^5 P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos

i4 : Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i5 : Makanan dan Minuman Rapat

ASB 08 Fasilitas Kunjungan Tamu

Definisi Operasional

ASB Fasilitas Kunjungan Tamu adalah standar belanja yang ditujukan untuk mengakomodasi kebutuhan kunjungan tamu. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Fasilitas Kunjungan Tamu.

Output

Output sub kegiatan ini adalah jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu.

Tahapan

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan fasilitas kunjungan tamu selama satu periode tahun anggaran.
2. Pelaksanaan sub kegiatan fasilitas kunjungan tamu meliputi penyelenggaraan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku serta penyediaan fasilitas pendukung.
3. Pelaporan sub fasilitas kunjungan tamu. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan fasilitas kunjungan tamu di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata *)
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat *)
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
5.1.02.02.01.0025	Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan *)
5.1.02.02.04.0022	Belanja Sewa Electric Generating Set *)
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang *)
5.1.02.02.04.0118	Belanja Sewa Mebel *)
5.1.02.02.04.121	Belanja Sewa Alat Pendingin *)
5.1.02.02.04.123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) *)
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan *)

*) hanya dapat digunakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah

Formula

$$Y = \sum_{i=1}^{13} P_i Q_i$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

P : Harga

Q : Kuantitas

i1 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

i2 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

i3 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

i4 : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata

i5 : Belanja Makanan dan Minuman Rapat

i6 : Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu

i7 : Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan

i8 : Belanja Sewa Electric Generating Set

i9 : Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang

i10 : Belanja Sewa Mebel

i11 : Belanja Sewa Alat Pendingin

i12 : Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)

i13 : Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan

ASB 09 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan yang bersifat rutin dan umum dilaksanakan oleh SKPD. Sub kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak dan penggandaan yang bersifat umum di Sekretariat SKPD selain yang telah dianggarkan pada sub kegiatan lain. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

Output

Output sub kegiatan ini adalah jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan.

Tahapan

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan selama satu periode tahun anggaran.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

Formula :

Formula ASB penyediaan barang cetak dan penggandaan adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran
 β_1 : Koefisien nilai maksimum
 X_1 : Jumlah Paket

ASB 10 Sosialisasi Menggunakan Gedung Pemerintah

Definisi Operasional

ASB Sosialisasi Menggunakan Gedung Pemerintah merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi oleh SKPD yang dilaksanakan di gedung pemerintah. Sosialisasi bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu tema/topik secara langsung dengan materi bersifat teknis kepada aparatur baik internal maupun eksternal dengan SKPD lain, ataupun kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing SKPD. Penyelenggaraan sosialisasi dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan minimal 4 jam per hari. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai tema/topik yang didiskusikan dan tidak bisa dipihak ketigakan.

Output

Output kegiatan ini yaitu jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi, dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan bersifat sosialisasi menggunakan gedung pemerintah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan kegiatan sosialisasi menggunakan gedung pemerintah selama 1 (satu) tahun;
2. Pelaksanaan sub kegiatan bersifat sosialisasi menggunakan gedung pemerintah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya; dan
3. Pelaporan pelaksanaan sub kegiatan sosialisasi menggunakan gedung pemerintah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan sosialisasi menggunakan gedung pemerintah di masa yang akan datang

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga **)
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

**) Hanya dapat digunakan ketika OPD mengusulkan dan disetujui oleh Tim Anggaran

Formula

Formula sosialisasi menggunakan gedung pemerintah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

β_1 : Nilai maksimum biaya sosialisasi

X₁ : Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi

ASB 11 Sosialisasi Di Luar Gedung Pemerintah

Definisi Operasional

ASB Sosialisasi Di Luar Gedung Pemerintah merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi oleh SKPD yang dilaksanakan di luar gedung pemerintah. Sosialisasi bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu tema/topik secara langsung dengan materi bersifat teknis kepada aparatur baik internal maupun eksternal dengan SKPD lain, ataupun kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing SKPD. Penyelenggaraan sosialisasi dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan minimal 4 jam per hari. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai tema/topik yang didiskusikan dan tidak bisa dipihak ketigakan.

Output

Output kegiatan ini yaitu jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi, dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan bersifat sosialisasi menggunakan gedung pemerintah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah selama 1 (satu) tahun;
2. Pelaksanaan sub kegiatan bersifat sosialisasi di luar gedung pemerintah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya; dan
3. Pelaporan pelaksanaan sub kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah di masa yang akan datang

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.1.02.02.05.0036	Belanja Sewa Taman

Formula

Formula sosialisasi di luar gedung pemerintah sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

- Y : Total Pagu Anggaran
- β_1 : Nilai maksimum biaya sosialisasi
- X₁ : Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi

ASB 12 Sosialisasi Di Luar Gedung Pemerintah Halfday

Definisi Operasional

ASB Sosialisasi Di Luar Gedung Pemerintah merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi oleh SKPD yang dilaksanakan di luar gedung pemerintah. Sosialisasi bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu tema/topik secara langsung dengan materi bersifat teknis kepada aparatur baik internal maupun eksternal dengan SKPD lain, ataupun kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing SKPD. Penyelenggaraan sosialisasi dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan 4 jam per hari dengan satu kali rehat kopi dan satu kali makan siang. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai tema/topik yang didiskusikan dan tidak bisa dipihak ketigakan.

Output

Output kegiatan ini yaitu jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi, dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan bersifat sosialisasi menggunakan gedung pemerintah yang dilaksanakan secara halfday sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara halfday selama 1 (satu) tahun;
2. Pelaksanaan sub kegiatan bersifat sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara halfday dengan tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya; dan
3. Pelaporan pelaksanaan sub kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara halfday. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara halfday di masa yang akan datang

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa

5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

Formula

Formula sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara halfday sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

β_1 : Nilai maksimum biaya sosialisasi

X₁ : Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi

ASB 13 Sosialisasi Di Luar Gedung Pemerintah Fullday

Definisi Operasional

ASB Sosialisasi Di Luar Gedung Pemerintah merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi oleh SKPD yang dilaksanakan di luar gedung pemerintah. Sosialisasi bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu tema/topik secara langsung dengan materi bersifat teknis kepada aparatur baik internal maupun eksternal dengan SKPD lain, ataupun kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing SKPD. Penyelenggaraan sosialisasi dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan minimal 6 jam per hari dengan dua kali rehat kopi dan satu kali makan siang. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai tema/topik yang didiskusikan dan tidak bisa dipihak ketiga-kan.

Output

Output kegiatan ini yaitu jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi, dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan bersifat sosialisasi menggunakan gedung pemerintah yang dilaksanakan secara fullday sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara fullday selama 1 (satu) tahun;
2. Pelaksanaan sub kegiatan bersifat sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara fullday dengan tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya; dan
3. Pelaporan pelaksanaan sub kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara fullday. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara fullday di masa yang akan datang

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
-------------------	---

Formula

Formula sosialisasi di luar gedung pemerintah yang dilaksanakan secara fullday sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

β_1 : Nilai maksimum biaya sosialisasi

X₁ : Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi

ASB 14 Pelatihan Kepada Masyarakat

Definisi Operasional

ASB Pelatihan Kepada Masyarakat merupakan kegiatan pelatihan teknis yang diberikan oleh tenaga ahli atau profesional dibidangnya dengan tujuan meningkatkan kualitas dan potensi Sumber Daya Manusia. Pelatihan diadakan selama 1 hingga 3 hari tergantung pada materi yang dipilih. Hal ini bertujuan untuk memudahkan peserta dalam mendalami materi yang diajarkan atau diberikan oleh tenaga ahli.

Output

Output kegiatan ini yaitu jumlah peserta yang mengikuti pelatihan, dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan bersifat sosialisasi menggunakan gedung pemerintah yang dilaksanakan secara fullday sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan kegiatan pelatihan kepada masyarakat selama 1 (satu) tahun;
2. Pelaksanaan pelatihan kepada masyarakat dengan tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya; dan
3. Pelaporan pelaksanaan pelatihan kepada masyarakat. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pelatihan kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia
5.1.02.01.01.0005	Belanja Bahan-Bahan Baku
5.1.02.01.01.0011	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya
5.1.02.01.01.0016	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium
5.1.02.01.01.0019	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga
5.1.02.01.01.0039	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata **)

5.1.02.02.01.0036	Belanja Jasa Audit/Surveillance ISO **)
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

**) Hanya dapat digunakan ketika OPD mengusulkan dan disetujui oleh Tim Anggaran

Formula

Formula ASB pelatihan kepada masyarakat sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

β_1 : Nilai maksimum biaya pelatihan kepada masyarakat

X₁ : Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan kepada masyarakat

ASB 15 Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan

Definisi Operasional

ASB Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan merupakan forum atau pertemuan yang dilakukan oleh pemerintah, bersama dengan masyarakat dan berbagai pihak terkait lainnya, untuk menjaring aspirasi, membahas, dan menyusun rencana pembangunan daerah sebagai bentuk peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan. Penyelenggaraan musrenbang dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan minimal 4 jam per hari. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.

Output

Output kegiatan ini yaitu jumlah peserta yang mengikuti musrenbang kelurahan dan kecamatan, dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan

Tahapan sub kegiatan musrenbang kelurahan dan kecamatan sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan kegiatan musrenbang kelurahan dan kecamatan selama 1 (satu) tahun;
2. Pelaksanaan musrenbang kelurahan dan kecamatan dengan tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya; dan
3. Pelaporan pelaksanaan kegiatan musrenbang kelurahan dan kecamatan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan musrenbang kelurahan dan kecamatan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan
5.1.02.02.04.0118	Belanja Sewa Mebel
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.1.02.02.05.0036	Belanja Sewa Taman
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula

Formula ASB musrenbang kelurahan dan kecamatan sebagai berikut:

$$Y = \beta_1 X_1$$

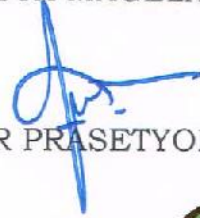
Keterangan:

Y : Total Pagu Anggaran

β_1 : Nilai maksimum biaya musrenbang kelurahan dan kecamatan

X₁ : Jumlah peserta yang mengikuti musrenbang kelurahan dan kecamatan

WALI KOTA MAGELANG,



DAMAR PRASETYONO

