



**GUBERNUR SULAWESI UTARA**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA  
NOMOR 38 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH PROVINSI  
SULAWESI UTARA TAHUN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan sebagai pedoman dalam Analisis Standar Belanja Daerah dalam penyusunan kegiatan yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Utara Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017.**

Pasal 1

Analisis Standar Belanja selanjutnya di singkat ASB merupakan salah satu komponen yang harus dikembangkan sebagai dasar untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program atau kegiatan untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu dan kewajaran biaya di unit kerja dalam satu tahun anggaran yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

Pasal 2

Standar Biaya adalah satuan biaya atau harga tertinggi dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja dalam suatu wilayah.



### Pasal 3

ASB adalah standar atau pedoman yang dipergunakan dalam menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya yang dialokasikan ke setiap program atau kegiatan dan aspek-aspeknya yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

### Pasal 4

- (1) Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasi oleh pemerintah daerah dalam mencapai sasaran dan tujuan dan dalam rangka memperoleh alokasi anggaran.
- (2) Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik berupa sumber daya manusia (SDM), barang modal termasuk peralatan atau kombinasi dari semua input untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa.
- (3) Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Satuan keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian output, seperti meter persegi bangunan, Kilo meter jalan, unit barang, siswa yang lulus pendidikan, keluarga pra sejahtera.

### Pasal 5

Pertimbangan yang dipergunakan dalam menyusun ASB yaitu pemulihan biaya (*cost recovery*), keputusan-keputusan pada tingkat penyediaan jasa, keputusan-keputusan berdasarkan *benefit/cost*, keputusan-keputusan investasi.

### Pasal 6

Manfaat Analisis Standar Belanja adalah mendorong penetapan biaya dan pengalokasian anggaran kepada setiap aktivitas unit kerja menjadi lebih logis serta mendorong dicapainya efisiensi secara terus menerus.

### Pasal 7

Penilaian kewajaran dalam Analisis Standar Belanja adalah penilaian kewajaran beban kerja dan penilaian kewajaran biaya.

### Pasal 8

Pendekatan penyusunan Analisis Standar Belanja yaitu aktivitas berbasis biaya (*activity based costing*), regresi sederhana (*ordinary least square*) dan metode diskusi kelompok (*focused group discussion*).

### Pasal 9



LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA  
NOMOR : 38 TAHUN 2016  
TANGGAL : 15 Oktober 2016  
TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA  
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI  
UTARA TAHUN 2017

## TATACARA PENERAPAN ASB MENURUT KEGIATAN

### ASB 01. Bimbingan atau Pelatihan non Teknis PNS

- Bimbingan atau Pelatihan non Teknis PNS merupakan kegiatan untuk memberikan bimbingan/pelatihan biasa kepada para PNS di lingkungan perangkat daerah tanpa keahlian teknis.
- Bimbingan atau Pelatihan non Teknis bersifat tutorial dan atau bukan merupakan kebutuhan utama organisasional untuk menyelesaikan masalah sehari-harinya serta juga bukan merupakan kegiatan untuk memperoleh keahlian khusus.
- Kegiatan ini merupakan tugas dan fungsi dari pejabat yang memberikan bimbingan dan pelatihan, sehingga tidak menggunakan Narasumber Pakar/Ahli, serta berlangsung maksimal 1 hari dan tidak menginap.
- Proses kegiatan terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup kebutuhan belanja akan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan, yang sebagian besar terdiri dari belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan, serta belanja perjalanan dinas. Pada perangkat daerah tertentu terdapat kemungkinan untuk memunculkan belanja berdasarkan kebutuhan kegiatan, misalnya: Belanja Bahan Material, dan Belanja Jasa Kantor (selain Belanja Jasa Tenaga Ahli, Instruktur, Narasumber), dan Belanja Sewa, serta Belanja Makan Minum (khususnya saat pelaksanaan kegiatan). Penyusunan belanja ini sangat tergantung kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing perangkat daerah yang disesuaikan dengan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan 50 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

### ASB 02. Bimbingan atau Pelatihan Teknis Pegawai

- Bimbingan teknis merupakan kegiatan untuk memberikan bimbingan/pelatihan kepada para PNS di lingkungan perangkat daerah untuk memperoleh keahlian teknis tertentu.
- Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.
- Sifat kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan belanja mencakup kebutuhan belanja akan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan, yang sebagian besar terdiri dari belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan, serta belanja perjalanan dinas. Belanja perjalanan dinas



dikhususkan kepada para peserta yang berasal dari perangkat daerah kabupaten/kota. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti: Bantuan Akomodasi dan transportasi Narasumber pusat, Cetak materi/modul, Cetak Sertifikat, Belanja peralatan/perlengkapan, Belanja bahan material dan/atau barang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, misalnya belanja untuk pakaian dinas, pakaian lapangan atau pendukungnya. Apabila ada praktek/ kunjungan lapangan, maka terdapat belanja sewa transportasi dan penginapan, dan lain-lain. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan dan karakteristik perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan 50 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

### **ASB 03. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai**

- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai merupakan kegiatan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di perangkat daerah tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu.
- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bersifat pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu, atau untuk menghadapi permasalahan yang tidak dapat ditentukan kemunculan kebutuhannya, atau kebutuhan yang bukan merupakan kebutuhan teknis atau operasional. Jika suatu perangkat daerah ingin melakukan diklat yang bersifat teknis untuk memenuhi kompetensi teknis tertentu maka lebih diarahkan untuk menggunakan ASB pendidikan dan pelatihan teknis. Setelah dilaksanakannya kegiatan ini maka para peserta pendidikan dan pelatihan harus sudah mampu melaksanakan atau memiliki kemampuan untuk melaksanakan berbagai hal yang diinginkan dicapai oleh kegiatan ini. ASB pendidikan dan pelatihan untuk pegawai adalah ASB yang digunakan oleh perangkat daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan tersebut. Kegiatan ini terhitung sejak dipersiapkannya kegiatan tersebut sampai dengan selesainya proses bimbingan atau pelatihan tersebut hingga tercapainya status kemampuan atau keahlian yang diinginkan.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :
  1. Persiapan adalah rekrutment peserta, yang terdiri dari belanja konsumsi rapat.
  2. Pelaksanaan adalah proses Pretest, Diklat dan Post Tes terdiri dari perjalanan dinas, honor panitia, seminar kit, konsumsi rapat, pengandaan.
  3. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti: Bantuan Akomodasi dan transportasi Narasumber pusat, Cetak materi/modul, Cetak Sertifikat, Belanja peralatan/perlengkapan. Apabila ada praktek/ kunjungan lapangan, maka terdapat belanja sewa transportasi dan penginapan, dan lain-lain. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan dan karakteristik perangkat yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.



- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/angkatan 50 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### **ASB 04. Pendidikan/Pelatihan Prestasi Siswa dan Masyarakat**

- Pendidikan dan Pelatihan Prestasi merupakan kegiatan dalam rangka memberikan pendidikan dan pelatihan kepada orang-orang yang dipersiapkan untuk menghadapi even/peristiwa tertentu seperti kejuaraan, pertandingan, atau even monumental kenegaraan.
- Titik berat kegiatan ini adalah untuk mencapai suatu prestasi atau menghadapi even tertentu. Dengan demikian tujuan prestasi atau even yang akan dihadapi harus dinyatakan dengan jelas. Setelah dilaksanakannya kegiatan ini maka para peserta pelatihan prestasi harus mampu melaksanakan atau memiliki kemampuan untuk melaksanakan berbagai hal yang ingin dicapai oleh kegiatan ini.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :
  1. Persiapan adalah rekrutment peserta, yang terdiri dari belanja konsumsi rapat.
  2. Pelaksanaan adalah proses Pretest, Diklat dan Post Tes terdiri dari perjalanan dinas, honor panitia, seminar kit, konsumsi rapat, penggandaan, bantuan makalah, hadiah/penghargaan.
  3. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti: Bantuan Akomodasi dan transportasi Narasumber pusat, Cetak materi/modul, Cetak Sertifikat, Belanja peralatan/perlengkapan. Apabila ada praktek/kunjungan lapangan, maka terdapat belanja sewa transportasi dan penginapan, dan lain-lain. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan dan karakteristik perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  4. Pada kelompok ASB ini jenis even juga menjadi pertimbangan khusus bagi perangkat daerah dalam menyusun anggarannya, misalnya: Prestasi Daerah, Prestasi Daerah Kategori Perlombaan/Kejuaraan, Prestasi Nasional, Prestasi Nasional Kategori Perlombaan/Kejuaraan, Prestasi Internasional dan Prestasi Internasional Kategori Perlombaan/Kejuaraan.
- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/angkatan 20 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### **ASB 05 Pendidikan dan Pelatihan Siswa dan Masyarakat tanpa Prestasi.**

- Pendidikan dan pelatihan untuk siswa dan umum merupakan kegiatan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan untuk menguasai keahlian atau kemampuan tertentu bagi masyarakat yang tidak berstatus sebagai pegawai di instansi yang berkaitan langsung dengan instansi penyelenggara kegiatan.



- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :
  1. Persiapan adalah rekrutment peserta, yang terdiri dari belanja konsumsi rapat.
  2. Pelaksanaan adalah proses Pretest, Diklat dan Post Tes terdiri dari perjalanan dinas, honor panitia, seminar kit, konsumsi rapat, cetak dan penggandaan.
  3. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti: Bantuan Akomodasi dan transportasi Narasumber pusat, Cetak materi/modul, Cetak Sertifikat, Belanja peralatan/perlengkapan. Apabila ada praktek/kunjungan lapangan, maka terdapat belanja sewa transportasi dan penginapan, dan lain-lain. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan dan karakteristik perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  4. Pada kelompok ASB ini jenis even kegiatan juga menjadi pertimbangan khusus bagi perangkat daerah dalam menyusun anggarannya, misalnya: Pendidikan dan pelatihan siswa SD/umum tingkat pemula/biasa, Pendidikan dan pelatihan siswa SMP/umum tingkat menengah, Pendidikan dan pelatihan tingkat siswa SMA/umum tingkat utama, Pendidikan dan pelatihan tingkat instruktur/ahli. Diklat umum atau siswa yang dilaksanakan lebih dari 6 hari dapat diikuti dengan kegiatan kunjungan kerja/ lapangan secara selektif. Biaya kunjungan kerja di luar total belanja.
  5. Jika kegiatan ini memerlukan belanja penghargaan harus dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan belum termasuk dalam perhitungan ASB ini. Jika pelatihan memerlukan pembinaan masyarakat lebih lanjut maka pembina hanya diberikan biaya perjalanan sesuai kebutuhan dan di luar perhitungan ASB.
- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan 20 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

**ASB 06. Peningkatan Peran dan Pemahaman Masyarakat melalui Interaksi Langsung dengan Masyarakat**

- Peningkatan peran dan pemahaman masyarakat melalui interaksi langsung dengan masyarakat bertujuan agar masyarakat dapat secara langsung berkomunikasi tentang program atau misi yang sedang dibawakan oleh penyelenggara kegiatan. Kegiatan ini dipersyaratkan menghadiri secara fisik dan berkomunikasi secara interaktif dengan masyarakat yang ingin disosialisasi.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :
  1. Persiapan adalah rapat koordinasi yang terdiri dari belanja konsumsi rapat.
  2. Pelaksanaan kegiatan, terdiri dari belanja alat tulis, Cetak Penggandaan, Biaya Publikasi, perjalanan dinas koordinasi kabupaten/kota, honor Narasumber, honor Instruktur, honor panitia, seminar kit, konsumsi peserta dan panitia, penginapan peserta, penggandaan materi. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti : honor dan akomodasi Narasumber dan sewa tempat/peralatan. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan



pelatihan dan karakteristik perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan 20 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### **ASB 07. Peningkatan Wawasan/Kualitas Sumber Daya Manusia**

- Berbagai kegiatan untuk meningkatkan pemahaman atas topik tertentu dapat digolongkan dalam kategori ini. Penataran, pencerahan produk hukum, perluasan wawasan dan sebagainya yang tidak menuntut keahlian atau kompetensi teknis yang kesemuanya hanya ditujukan untuk meningkatkan wawasan dapat digolongkan dalam jenis kegiatan ini.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :
  1. Persiapan adalah koordinasi penentuan calon peserta, yang terdiri dari belanja konsumsi rapat.
  2. Pelaksanaan kegiatan, terdiri dari belanja alat tulis, Cetak Penggandaan, Biaya Publikasi, perjalanan dinas koordinasi kabupaten/kota, honor Narasumber, honor Instruktur, honor panitia, seminar kit, konsumsi peserta dan panitia, penginapan peserta, penggandaan materi. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti : honor dan akomodasi Narasumber dan sewa tempat/peralatan. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan dan karakteristik perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan 50 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### **ASB 08. Sosialisasi Program/Produk.**

- Sosialisasi program atau produk merupakan kegiatan untuk memperkenalkan program atau produk dari satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan kepada masyarakat melalui kegiatan tatap muka dan penyuluhan tentang program atau produk tersebut secara langsung.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup kebutuhan belanja akan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan, yang sebagian besar terdiri dari belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan, serta belanja perjalanan dinas. Belanja perjalanan dinas dikhususkan apabila sebagai peserta. Belanja honor Narasumber, honor instruktur, honor peserta.
- Pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja bahan/material dan/atau barang, belanja sosialisasi. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan sosialisasi dan karakteristik perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan 50 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.



### **ASB 09. Forum Komunikasi/Koordinasi**

- Forum komunikasi atau koordinasi merupakan kegiatan untuk menyelenggarakan komunikasi atau koordinasi dengan lembaga atau instansi lain yang terkait dengan maksud dan tujuan tertentu. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup kebutuhan belanja akan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan, yang sebagian besar terdiri dari belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan, serta belanja perjalanan dinas. Perangkat daerah dapat menganggarkan belanja bahan/material dan/atau barang, belanja jasa kantor, jasa konsultasi. Penganggaran ini disesuaikan dengan kebutuhan sosialisasi dan karakteristik perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- Kebutuhan belanja ASB ini dapat disesuaikan untuk 3 jenis aktivitas penyelenggaraan forum komunikasi atau koordinasi yaitu : perangkat daerah penyelenggara, melibatkan antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, melibatkan masyarakat umum mewakili kelompok tertentu.
- Batasan belanja juga dapat disesuaikan dengan frekwensi kegiatan, seperti misalnya : Frekuensi Komunikasi atau Koordinasi 4 x sebulan, lebih 2 x setahun, maksimal 2 x setahun (semesteran).
- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan adalah 50 peserta, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

### **ASB 10. Kajian Bersama**

- Kajian bersama merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk membahas masalah atau topik tertentu dengan melibatkan pihak lain atau lembaga tertentu yang dipandang memiliki kemampuan untuk ikut memecahkan masalah atau meningkatkan kualitas topik yang dibahas dalam bentuk laporan kajian.
- Pemilihan peserta harus mempertimbangkan relevansi (kesesuaian) dan kapabilitas (kemampuan) peserta dengan masalah atau topik tersebut agar hasil kajian yang diperoleh memiliki kualitas yang cukup baik, dan bukan asal menghadirkan orang.
- Satuan kerja perangkat daerah harus mendeskripsikan secara singkat setiap peserta sesuai dengan relevansi dan kapabilitasnya.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :
  1. Persiapan adalah koordinasi penyiapan kajian bersama, seleksi peserta, yang terdiri dari belanja alat tulis kantor dan konsumsi rapat.
  2. Pelaksanaan kajian bersama terdiri dari perjalanan dinas, honor panitia, seminar kit, konsumsi rapat, penggandaan materi. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu



dapat menganggarkan belanja tambahan seperti : honor dan akomodasi Narasumber.

- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan dan jangka waktu pelaksanaan.

*Jumlah Peserta*, misalnya : Melibatkan minimal 3 Lembaga setara 9 anggota sebagai peserta (setara 45 Eksemplar Laporan), Melibatkan 4-6 Lembaga setara 12-18 anggota sebagai peserta (setara 60 Eksemplar Laporan), Melibatkan 7 Lembaga setara 20-30 anggota sebagai peserta dengan 150 Eksemplar Laporan.

*Jangka Waktu Pelaksanaan*: kurang dari 3 Bulan, 3 s/d 6 Bulan, 6 s/d 12 Bulan, 1 s/d 2 Tahun, 2 s/d 3 Tahun.

- selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

### **ASB 11. Rapat Kerja**

- Rapat kerja merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan rapat antar instansi ataupun perangkat daerah untuk membahas masalah yang bersifat dan bertingkat organisasional yang memiliki pengaruh pada pegawai-pegawai yang berada di kewenangan setiap instansi atau perangkat daerah yang terlibat dalam rapat.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :

1. Persiapan adalah koordinasi penyiapan rapat kerja, yang terdiri dari belanja alat tulis kantor dan konsumsi rapat.
2. Pelaksanaan rapat kerja terdiri dari perjalanan dinas, honor panitia, seminar kit, konsumsi rapat, penggantian.

Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti : honor dan akomodasi Narasumber.

- Batasan belanja juga dapat disesuaikan dengan tingkatan raker, seperti misalnya: Menyelenggarakan Rapat Kerja Instansi Penyelenggara (RAKER), Rapat Kerja Daerah (RAKERDA), Menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS)
- Selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

### **ASB 12. Workshop atau Lokakarya**

- Standar analisis belanja workshop atau lokakarya merupakan kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk membekali para peserta dengan kemampuan yang diharapkan sekaligus juga menghasilkan sesuatu karya yang berkaitan dengan tujuan kegiatan tersebut.
- Titik berat kegiatan ini adalah pada lokasi di luar lokasi pelatihan yang biasanya atau di lokasi yang mencerminkan kondisi sebenarnya dengan tujuan agar pikiran menjadi lebih terbuka dan ide dapat muncul dengan berhadapan dengan lingkungan tersebut serta munculnya karya yang sesuai atau berhubungan dengan tujuan kegiatan tersebut.



- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :

1. Persiapan adalah koordinasi penyiapan bahan, yang terdiri dari belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan, konsumsi rapat.
2. Pelaksanaan workshop/lokakarya terdiri dari honor Narasumber, honor moderator, honor peserta, honor panitia, seminar kit, konsumsi workshop, penggandaan bahan/materi.

Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan dan pelaksanaan, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan seperti : honor dan akomodasi Narasumber Reputasi Nasional / Regional dan penyusun makalah.

- Batasan Belanja ASB ini didasarkan bahwa batasan jumlah peserta per kegiatan/ angkatan dan tingkat kegiatan, seperti : Kegiatan Tingkat perangkat daerah dan Kegiatan Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, selanjutnya batasan belanja kelompok ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

### **ASB 13. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan atau Pertanggungjawaban Kegiatan (Non Keuangan)**

- Penyusunan laporan ini merupakan kegiatan untuk melaporkan status perkembangan dari perangkat daerah yang bersangkutan atau laporan pertanggungjawaban kegiatan ataupun laporan kinerja.

- Tujuannya untuk menyusun laporan kinerja perangkat daerah (LAKIP, KONSEP LKPJ, KONSEP LPPD).

- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan pelaksanaan. Kebutuhan Belanja mencakup :

1. Persiapan adalah rapat koordinasi dan penyusunan instrumen, kebutuhan belanja seperti : belanja konsumsi rapat , honor Tim. belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan.
2. Pelaksanaan adalah Monitoring/Pendataan, Rapat hasil/Analisis Monitoring, *Forum Group Discussion/FGD*, kebutuhan belanja yang terkait, yaitu : Perjalanan dalam daerah, konsumsi rapat, Honor dan makan lembur, honor Nara sumber/pembahas, bahan/materi, cetak hasil monitoring. selain kebutuhan belanja tersebut, pada perangkat daerah tertentu dapat menganggarkan belanja tambahan pada pasca pelaksanaan/ pengawasan, Monitoring perangkat daerah yang memiliki UPTD/Kantor Pelayanan di Luar Daerah. Pasca Pelaksanaan adalah Ekspose hasil Monitoring atau Bimtek hasil Monitoring, kebutuhan belanja yang terkait, yaitu : honor Nara sumber/pembahas, honor peserta, hidangan ekspose, bahan/materi, moderator, seminar kit. Perjalanan dinas untuk monitoring di luar daerah.

- Batasan Belanja ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.



#### **ASB 14. Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan**

- Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan merupakan kegiatan untuk melaporkan perkembangan keuangan perangkat daerah baik Laporan harian, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan maupun Laporan Tahunan.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan dan penyusunan laporan.
- Volume Kebutuhan Belanja penyusunan laporan tergantung pada frekwensi kegiatan masing-masing perangkat daerah dan jenis laporan yang akan diterbitkan oleh perangkat daerah terdiri dari :
  1. Persiapan adalah Koordinasi, kompilasi data realisasi keuangan, kebutuhan belanja mencakup : konsumsi rapat, belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan
  2. Penyusunan Laporan terdiri dari laporan harian, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan maupun Laporan Tahunan, kebutuhan belanja mencakup : Lembur PNS dan Non PNS, belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan.
- Batasan Belanja ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### **ASB 15. Pameran/Promosi Produksi.**

- Pameran merupakan kegiatan satu perangkat daerah untuk menunjukkan kepada masyarakat luas tentang hasil karya seni, tulisan, teknologi, dan berbagai karya lain yang dapat diperlihatkan wujud fisiknya yang bertempat di suatu lokasi tetap, sementara waktu sampai kegiatan tersebut berakhir.
- Standar belanja pameran digunakan oleh perangkat daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk menyelenggarakan kegiatan pameran yang dimaksud di atas. Kegiatan ini dimulai sejak dipersiapkannya kegiatan hingga selesainya pameran secara tuntas dan diterbitkannya laporan hasil kegiatan.
- Proses Kegiatan ini terdiri dari : proses persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- Kebutuhan Belanja mencakup kebutuhan belanja akan proses persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan, yang terdiri dari :
  1. Persiapan adalah rapat persiapan penyiapan bahan pameran, kebutuhan belanja seperti : belanja konsumsi rapat panitia, belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan untuk publikasi , serta belanja perjalanan dinas.
  2. Pelaksanaan adalah pengangkutan bahan-bahan pameran, bongkar pasang tenda/stand, kebutuhan belanja seperti : Bahan Pameran, Pemandu (PNS dan Non PNS), Petugas keamanan, Petugas Kebersihan, Konsumsi Makan Minum Pemandu PNS dan Non PNS, Sewa Booth /Sewa Partisi, Sewa Angkut/biaya kirim, Biaya Bongkar Pasang stand, Biaya perjalanan Pameran, Dokumentasi, Backdrop/Dekorasi, Display
  3. Evaluasi adalah penyusunan laporan, kebutuhan belanjanya yaitu cetak dan penggandaan
  4. Selain kebutuhan belanja untuk proses persiapan, pelaksanaan dan evaluasi, perangkat daerah dapat menganggarkan belanja tambahan pada proses pelaksanaan jika perangkat daerah sebagai penyelenggara pameran dan peserta pameran di luar daerah dan atau di luar negeri. Penganggaran



ini disesuaikan dengan kebutuhan pameran perangkat daerah yang berdasarkan standar biaya umum dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

- Batasan Belanja ASB ini dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

### Penetapan Standar Belanja ASB 16 - ASB 21

Penetapan besaran standar belanja suatu kegiatan didasarkan pada proses dan sub proses kegiatan, kemudian dikaitkan dengan kebutuhan- kebutuhan biaya yang terkait atau komponen-komponen biaya dalam suatu kelompok kegiatan ASB, setelah itu ditetapkan batasan-batasan belanjanya. Batasan belanja ditetapkan berdasarkan hasil survey pada perangkat daerah yang telah dilakukan kajian dan kesepakatan beberapa perangkat daerah yang dipilih pada tahap penentuan batasan belanja. Perangkat daerah terpilih berdasarkan pertimbangan bahwa perangkat daerah terpilih memiliki informasi yang relevan sehubungan dengan penyusunan ASB, dan selanjutnya hasil FGD dari perangkat daerah tersebut dibuatkan draft penyusunan ASB dan penentuan jumlah volume per kegiatan belanja. Batasan belanja ditentukan berdasarkan jumlah pegawai pada setiap unit kerja, perangkat daerah, atau entitas, yang terdiri dari 5 (lima) kelompok, seperti pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1.  
Batasan Kelompok Jumlah Pegawai

Kelompok	Jumlah Pegawai
1	> 200 Orang
2	151 - 199 orang
3	101 - 150 orang
4	51-100 orang
5	< 50 orang

1. Unit kerja atau perangkat daerah yang mempunyai jumlah pegawai di atas 200 orang (>200 orang).
2. Unit kerja atau perangkat daerah yang mempunyai jumlah pegawai 151 sampai 199 Orang (151 - 199 orang).
3. Unit kerja atau perangkat daerah yang mempunyai jumlah pegawai 101 sampai 150 orang ( 101-150 orang)
4. Unit kerja atau perangkat daerah yang mempunyai jumlah pegawai 51 sampai 100 orang ( 51-100 orang)
5. Unit kerja atau perangkat daerah yang mempunyai jumlah pegawai Kurang dari 50 orang ( < 50 orang)

### ASB 16. Paket Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum.

- Komponen belanja untuk program pelayanan administrasi umum terdiri dari : belanja Alat Tulis Kantor, belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih, belanja Telepon, belanja Listrik, belanja Surat Kabar/Majalah, belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit, belanja Jasa Tenaga Harian Lepas, belanja Cetak dan Penggandaan dan belanja Makanan dan Minuman.



- Volume dari masing-masing komponen belanja tersebut di atas dibagi dalam 5 paket belanja, yaitu paket 1,2,3,4, dan 5. Volume dalam setiap paket adalah jumlah maximum. Penentuan jenis paket pada setiap unit kerja atau perangkat daerah berdasarkan jumlah pegawai pada unit kerja atau perangkat daerah yang dikelompokkan pada batasan belanja yang disebutkan pada tabel 1 diatas. Komponen belanja serta jumlah rupiah maximum per paket dapat dilihat pada lampiran II Peraturan Gubernur ini.

**ASB 17. Paket Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan.**

- Komponen belanja untuk program penyediaan kebutuhan administrasi keuangan terdiri dari : Belanja pegawai (honorarium pengelola keuangan), belanja Alat Tulis Kantor, belanja Belanja Peranko, Materai Dan Benda Pos Lainnya, Belanja Jasa Kantor (Belanja Jasa Tenaga Harian Lepas), belanja Cetak dan Penggandaan dan belanja Makanan Dan Minuman.
- Volume dari masing-masing komponen belanja tersebut di atas dibagi dalam 5 paket belanja, yaitu paket 1,2,3,4, dan 5. Volume dalam setiap paket adalah jumlah maximum. Penentuan Jenis paket pada setiap unit kerja atau perangkat daerah berdasarkan jumlah pegawai pada unit kerja atau perangkat daerah yang dikelompokkan pada batasan belanja yang disebutkan pada tabel 1 diatas. Komponen belanja serta Jumlah Rupiah Maximum per paket dapat dilihat pada lampiran II Peraturan Gubernur ini.

**ASB 18. Paket Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang Jasa.**

- Komponen belanja untuk penyediaan kebutuhan administrasi barang dan jasa terdiri dari : Belanja pegawai (honorarium pengelola barang dan jasa), belanja Alat Tulis Kantor, belanja Cetak dan Penggandaan, perjalanan dinas dan belanja Makanan Dan Minuman.
- Volume dari masing-masing komponen belanja tersebut di atas dibagi dalam 5 paket belanja, yaitu paket 1,2,3,4, dan 5. Volume dalam setiap paket adalah jumlah maximum. Penentuan Jenis paket pada setiap unit kerja atau perangkat daerah berdasarkan jumlah pegawai pada unit kerja atau perangkat daerah yang dikelompokkan pada batasan belanja yang disebutkan pada tabel 1 diatas. Komponen belanja serta Jumlah Rupiah Maximum per paket dapat dilihat pada lampiran II Peraturan Gubernur ini.

**ASB 19. Paket Penyediaan Kebutuhan Administrasi Kepegawaian.**

- Komponen belanja untuk penyediaan kebutuhan administrasi kepegawaian terdiri dari : Belanja pegawai (uang lembur), belanja Alat Tulis Kantor, belanja jasa tenaga harian lepas, belanja Cetak dan Penggandaan serta belanja Makanan Dan Minuman.
- Volume dari masing-masing komponen belanja tersebut di atas dibagi dalam 5 paket belanja, yaitu paket 1,2,3,4, dan 5. Volume dalam setiap paket adalah jumlah maximum. Penentuan Jenis paket pada setiap unit kerja atau perangkat daerah berdasarkan jumlah pegawai pada unit kerja atau perangkat daerah yang dikelompokkan pada batasan belanja yang disebutkan pada tabel



tabel 1 diatas. Komponen belanja serta Jumlah Rupiah Maximum per paket dapat dilihat pada lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### **ASB 20. Paket Penataan Kearsipan.**

- Komponen belanja untuk kegiatan penataan kearsipan terdiri dari : Belanja pegawai (uang lembur); belanja Alat Tulis Kantor, belanja Cetak dan Penggandaan serta belanja Makanan Dan Minuman.
- Volume dari masing-masing komponen belanja tersebut di atas dibagi dalam 5 paket belanja, yaitu paket 1,2,3,4, dan 5. Volume dalam setiap paket adalah jumlah maximum. Penentuan Jenis paket pada setiap unit kerja atau perangkat daerah berdasarkan jumlah pegawai pada unit kerja atau perangkat daerah yang dikelompokkan pada batasan belanja yang disebutkan pada tabel 1 diatas. Komponen belanja serta jumlah rupiah maximum per paket dapat dilihat pada lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### **ASB 21. Paket Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.**

- Komponen belanja untuk Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor terdiri dari : belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih, belanja jasa tenaga harian lepas (Clening service dan Belanja THR Tenaga Harian Lepas), dan belanja pemeliharaan gedung kantor.
- Volume dari masing-masing komponen belanja tersebut di atas dibagi dalam 5 paket belanja, yaitu paket 1,2,3,4, dan 5. Volume dalam setiap paket adalah jumlah maximum. Penentuan Jenis paket pada setiap unit kerja atau perangkat daerah berdasarkan jumlah pegawai pada unit kerja atau perangkat daerah yang dikelompokkan pada batasan belanja yang disebutkan pada tabel 1 diatas. Komponen belanja serta Jumlah Rupiah Maximum per paket dapat dilihat pada lampiran II Peraturan Gubernur ini.



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY



LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR SULUT,  
 NOMOR : 38 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 15-10-2016  
 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA  
 PEMERINTAH PROVINSI SULUT TA.2017

**ASB 01. Bimbingan atau Pelatihan non Teknis PNS.**

Tujuan : untuk memberikan bimbingan / pelatihan biasa kepada para PNS di lingkungan SKPD tanpa keahlian teknis.

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Koord. penentuan Calon	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 3 KI
2	Pelaks.	Pelaks. Bimtek	Alat Tulis untuk Diklat Cetak Penggandaan	Paket A 10 lb /Org/materi
			Perjalanan dinas Koordinasi di Kabupaten/Kota.	2 org x 1 kegiatan x Kab. sasaran
			Honor Nbsumb Honor Instruk.	Jumlah nara sumber x jlm sesi Jumlah nara sumber x jlm sesi
			Honor Panitia Pelaksana	10 orang X SBM
			Konsumsi Makan Minum Peserta	Jumlah peserta X SBM
			Konsumsi Makan Minum Panitia + Nara Sumber	Jumlah panitia + narasumber X SBM
			Menginap di Balai Pelatihan di Ibukota Provinsi/Kab/Kota	Peserta+Pan. +Nbsumb Peserta+Pan. +Nbsumb
Belanja Tambahan				
	Pelaksanaan		Bantuan Akomds dan transport Nbsumb pusat	Maksimum 1 org
			Cetak materi/modul Cetak Sertifikat Belanja peralatan/perlengkapan	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai ketentuan

**ASB 02. Bimbingan atau Pelatihan Teknis Pegawai.**

Tujuan : Untuk memberikan bimbingan / pelatihan kepada pada PNS di lingkungan SKPD untuk memperoleh keahlian teknis tertentu

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Koord. penentuan Calon	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 2 KI
2	Pelaks.	Pelaks. Bimtek	Alat Tulis untuk Panitia Cetak Penggandaan Blaya Publikasi Perj. dinas Koord. Kab.	Paket A 10 lb /Org/materi sesuai kebutuhan 2 org x 1 kl x Kab. sasaran
			Honor Nbsumb Honor Instruk. Honor peserta Bimtek Honor Panitia	Jumlah nara sumber x jlm sesi Jumlah instruktur x jlm sesi Jumlah peserta X honor Sesuai SBM 10 Orang X SBM
			Konsumsi Makan Minum Peserta Konsumsi Makan Minum Panitia + Nara sumber Seminar Kit	Jlm Peserta x sbm Jumlah panitia + narasumber XSBM
			Menginap di Balai Pelatihan di Ibukota Provinsi/Kab/Kota	Jumlah Peserta X paket Seminar kit Peserta+Pan. +Nbsumb Peserta+Pan. +Nbsumb
			Sewa Tempat Sewa Peralatan Sewa Perlengkapan Belanja Kebutuhan Kegiatan Bimtek	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
	Mengikuti	Peserta	Perj. dinas Peserta.	
Belanja Tambahan				
			Bantuan Akomds dan transport Nbsumb pusat	Maksimum 1 org
			Cetak materi/modul Bahan Praktek Cetak Sertifikat	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan



			Belanja peralatan/perengkapan Pejabat/Pan. pengadaan dan penerima Belanja Modal	Sesuai ketentuan Sesuai ketentuan Sesuai ketentuan
3	Praktek kerja/studi banding	Kunjungan lapangan setelah Bimtek	Sewa Transportasi  Penginapan Makan di Perjalanan.  Biaya penunjang Bantuan kelembagaan/masy  Belanja Modal	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan  Sesuai ketentuan sesuai kebutuhan  sesuai kebutuhan

### ASB 03. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Tujuan : Memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di SKPD tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu

NO	PROSES	SUB-PROSES	KEBUTUHAN/BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Rekrutmen	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 3 KI
2	Pelaks.	Pretest, Diklat dan Post Tes	Alat Tulis Cetak penggandaan Cetak Materi/Buku Materi Honor Penceramah Honor Panitia Honor peserta seminar Kit Konsumsi Bantuan makalah	Paket B 10 lb /Org/materi soal test sesuai kebutuhan (Jlm peserta X lb x Jlm materi x Org Jumlah nara sumber x jlm sesi 10 Orang X SBM Jumlah Peserta X SBM Jumlah Peserta X paket (Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM 3 Kertas Kerja Kelompok

#### Standar Belanja Tambahan

Persiapan	Konsultasi	Perj. dinas	2 org x 1 kl
Pelaks. Diklat Tindak lanjut Dikumum	Nbsumb Pusat Survey tempat Jika Pelaks. Diklat lebih dari 6 hr kerja efektif PKL	Akomds dan Transp Perj. Pendahuluan Transp Penginapan Makan minum Uang Saku Pendamp  Menginap di Balai Pelatihan di Ibukota Provinsi/Kab/Kota  Sewa Tempat Sewa Peralatan Sewa Perlengkapan Perj. dinas Pelaks. Belanja Kebutuhan Kegiatan Bimtek	sesuai kebutuhan 2 Org x 1 kl 1 mobil X 2 hr Jmlh peserta+Pendamp Jmlh peserta+Pendamp x 2 hr 5 org x 2hr  Peserta+Pan. +Nbsumb Peserta+Pan. +Nbsumb  sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan 4 Org x hr sesuai kebutuhan
Mengikuti	tingkat lokal tingkat nasional tingkat internasional	Perjalanan Dinas Perjalanan Dinas Perjalanan Dinas	

### ASB 04. Pendidikan/Pelatihan Prestasi Siswa dan Masyarakat.

Tujuan : Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada orang-orang yang dipersiapkan untuk menghadapi even / peristiwa tertentu seperti kejuaraan, pertandingan, atau even monumental kenegaraan.

NO	PROSES	SUB-PROSES	KEBUTUHAN/BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Rekrutmen	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 3 KI
2	Pelaks.	Pretest, Diklat dan Post Tes	Alat Tulis Cetak penggandaan Cetak Materi/Buku Materi	Paket B 10 lb /Org/materi soal test sesuai kebutuhan lb x Jlm materi x Org



		Honor Penceramah Honor Panitia Honor peserta seminar Kit Konsumsi Bantuan makalah Honor Dewan Yuri Bahan Lomba Dokumentasi Hadian penghargaan Cetak Pelaporan	Jumlah nara sumber x jlm sesi 10 Orang X SBM Jumlah Peserta X SBM Jumlah peserta X paket (Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM 3 Kertas Kerja Kelomp sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan Photo kegiatan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
--	--	---	---

Standar Belanja Tambahan

Persiapan	Konsultasi	Perj. dinas	2 org x 1 kl
Pelaks. Diklat Tindak lanjut Diklat umum	Nbsumb Pusat Survey tempat Jika Pelaks. Diklat lebih dari 6 hr kerja efektif PKL	Akomds dan Transp Perj. Pendahuluan Transp Penginapan Makan minum Uang Saku Pendamp Menginap di Balai Pelatihan di Ibukota Provinsi/Kab/Kota Sewa Tempat Sewa Peralatan Sewa Perlengkapan Perj. dinas Pelaks. Belanja Kebutuhan Kegiatan Bimbel (Pan. + Yuri) x even di kab	sesuai kebutuhan 2 Org x 1 kl 1 mobil x 2 hr Jmlh peserta+Pendamp Jmlh peserta+Pendamp x 2 hr 5 org x 2hr Peserta+Pan. +Nbsumb Peserta+Pan. +Nbsumb sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan 4 Org x hr sesuai kebutuhan
Penilaian ke Kab/Kota	Perj. Dinas dim Daerah Persiapan untuk menghadapi lomba tingkat nasional	Perj. dim daerah Hidangan pembinaan sewa perlengkapan Honor pelatih Perj. luar daerah Seragam	sesuai kebutuhan (peserta+pelatih) x hr sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan peserta + Pendamp peserta + Pendamp
Pembinaan	Pengiriman ke tingkat Nasional	Even organizer Honor penyusun soal Honor petugas keamanan Honor petugas kesehatan Honor Pemandu acara Honor Pengisi acara hiburan Sewa Ruang/Gd Sewa Kendaraan Honor Pan. Pengadaan Honor Panitia penerima Biaya penunjang pembelian peralatan (mis: Olah raga)	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan 3 org / hr 3 org / hr 2 Org sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai ketentuan sesuai ketentuan sesuai ketentuan
Pelaks.	dipihakketigakan Swakelola		
Pembinaan	Persiapan untuk menghadapi lomba tingkat Internasional	Perj. Luar daerah Hidangan pembinaan sewa perlengkapan	sesuai kebutuhan (peserta+pelatih) x hr sesuai kebutuhan
	Pengiriman ke tingkat Internasional	Honor pelatih Perj. luar negeri Seragam	sesuai kebutuhan peserta + Pendamp peserta + Pendamp

**ASB 05. Pendidikan dan Pelatihan Siswa dan Masyarakat tanpa Prestasi.**

Tujuan : Untuk memberikan pendidikan dan pelatihan menguasai keahlian atau kemampuan tertentu bagi masyarakat yang tidak berstatus sebagai pegawai di instansi yang berkaitan langsung dengan instansi penyelenggara kegiatan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Rekrutmen	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 2 Kl
2	Pelaks.	Pretest, Diklat dan Post Tes	Alat Tulis Cetak penggandaan Cetak Materi/Buku Materi Honor Penceramah Honor Panitia	Paket B 10 lb /Org/materi soal test sesuai kebutuhan 1b x Jim materi x Org Jumlah nara sumber x jim sesi 10 Orang X SBM



		Honor peserta seminar Kit Konsumsi	sesuai Jumlah Peserta X SBM Jumlah peserta x paket (Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM
--	--	---------------------------------------	--

**Standar Belanja Tambahan**

Persiapan	Konsultasi	Perj. dinas	2 org x 1 kt
Pelaks. Diklat	Nbsumb Pusat	Akomds dan Transp	sesuai kebutuhan
		Belanja Kebutuhan Kegiatan Bimte	sesuai kebutuhan

**ASB 06. Peningkatan Peran dan Pemahaman Masyarakat melalui Interaksi Langsung dengan Masyarakat.**

Tujuan : Meningkatkan peran dan pemahaman masyarakat melalui interaksi langsung dengan masyarakat yang bertujuan agar masyarakat dapat secara langsung berkomunikasi tentang program atau misi yang sedang dibawakan oleh penyelenggara kegiatan.

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Koord. penentuan Calon	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 2 Kt
2	Pelaks.	Pelaks. Kegiatan	Alat Tulis Cetak Penggandaan Biaya Publikasi Perj. dinas Koordin. Kab Honor Nbsumb  Honor Panitia Konsumsi Makan Minum  Sewa Tempat Sewa Peralatan Sewa Perlengkapan Perj. dinas Pelaks.	Paket A 10 lb /Org/materi sesuai kebutuhan 2 org x 1 kegiatan x Kab. sasaran Jumlah nara sumber x jlm sesi  (Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM  sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan 4 Org x hr

**ASB 07. Peningkatan Wawasan/Kualitas Sumber Daya Manusia.**

Tujuan : Untuk meningkatkan pemahaman atas topik tertentu dapat digolongkan dalam kategori ini : Penataran, pencerahan produk hukum, perluasan wawasan dan sebagainya yang tidak menuntut keahlian atau kompetensi teknis yang kesemuanya hanya ditujukan untuk meningkatkan wawasan dapat digolongkan dalam jenis kegiatan ini.

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Koord. penentuan Calon	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 2 Kt
2	Pelaks.	Pelaks. Kegiatan	Alat Tulis Cetak Penggandaan Biaya Publikasi Honor Nbsumb Honor Instruk. Honor peserta Honor Panitia  Konsumsi Makan Minum Menginap di Balai Pelatihan di Ibukota Provinsi/Kab/Kota  Sewa Tempat Sewa Peralatan Sewa Perlengkapan Perj. dinas Pelaks. Belanja Kebutuhan Kegiatan Bimte	Paket A 10 lb /Cig/materi sesuai kebutuhan Jumlah nara sumber x jlm sesi Jumlah Instruksi x jlm sesi Jumlah peserta X honor Sesuai SBM 10 orang X honor Sesuai SBM  (Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM Peserta+Pan. +Nbsumb Peserta+Pan. +Nbsumb  sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan 4 Org x hr sesuai kebutuhan
Belanja Tambahan				
3			Bantuan Akomds dan transport Nbsumb pusat Cetak materi/modul Bahan Praktek Cetak Sertifikat Belanja peralatan/perlengkapan Biaya penunjang Sewa Transportasi Penginapan	Maksimum 1 org sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan Sesuai ketentuan Sesuai ketentuan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan



		Perj. dinas dlm daerah Bantuan kelembagaan/masy	2 org x Kelomp x pertemuan sesuai kebutuhan
		Belanja Modal	sesuai kebutuhan

#### ASB 08. Sosialisasi Program/Produk.

Tujuan : Untuk memperkenalkan program atau produk dari satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan kepada masyarakat melalui kegiatan tatap muka dan penyuluhan tentang program atau produk tersebut secara langsung

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN/BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Koord. penentuan Calon	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 2 Kl
2	Pelaks.	Pelaks. Sosialisasi	Alat Tulis Cetak Penggandaan Tool Kit/Peralatan/Perlengkapan Biaya Publikasi Perj. dinas Koord. Kab.  Honor Nbsumb Honor Instruk. Honor Panitia Honor peserta Sosialisasi  Konsumsi Makan Minum  Menginap di Balai Pelatihan di Ibukota Provinsi/Kab/Kota  Sewa Tempat Sewa Peralatan Sewa Perlengkapan  Belanja Kebutuhan Kegiatan sosia	Paket A 10 lb/Org/materi -  sesuai kebutuhan 2 org x 1 kl x Kab. sasaran  Jumlah nara sumber x jlm sesi Jumlah nara sumber x jlm sesi Sesuai SBM Sesuai SBM  (Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM  Peserta+Pan. +Nbsumb Peserta+Pan. +Nbsumb  sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan  sesuai kebutuhan

#### ASB 09. Forum Komunikasi/Koordinasi.

Tujuan : Untuk menyelenggarakan komunikasi atau koordinasi dengan lembaga atau instansi lain yang terkait dengan maksud dan tujuan tertentu. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN/BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Koord. penentuan Calon	Konsumsi Rapat Panitia	10 Orang X 2 Kl
2	Pelaks.	Pelaks. Kegiatan	Alat Tulis Cetak Penggandaan Blaya Publikasi  Honor Nbsumb Honor Panitia  Konsumsi Makan Minum  Menginap di Balai Pelatihan di Ibukota Provinsi/Kab/Kota	Paket A 10 lb/Org/materi sesuai kebutuhan  Jumlah nara sumber x jlm sesi 10 org x SBM  (Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM  Peserta+Pan. +Nbsumb Peserta+Pan. +Nbsumb



			Sewa Tempat Sewa Peralatan Sewa Perlengkapan Perj. dinas Pelaks. Belanja Kebutuhan Kegiatan Bimte	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan 4 Org x hr sesuai kebutuhan
--	--	--	---	--

#### ASB 10. Kajian Bersama.

Tujuan : Kegiatan yang dilaksanakan untuk membahas masalah atau topik tertentu dengan melibatkan pihak lain atau lembaga tertentu yang dipandang memiliki kemampuan untuk ikut memecahkan masalah atau meningkatkan kualitas topik yang dibahas.

NO	PROSES	SUB-PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Koord.	Hidangan rapat Alat Tulis Penggandaan	(Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM Paket A lb /Org/materi
2	Pelaks.	Workshop/seminar	Honor Nbsumb Honor Moderator Honor peserta Seminat Kit Konsumsi di hotel bintang ** atau *** Gd Pem. Bahan / Materi	Jumlah nara sumber x jlm sesi X SBM Jumlah moderator x jlm sesi X SBM 50 peserta 50 kit Peserta+Pan.+nr sbr Peserta+Pan.+nr sbr 10 lbx50 pstx 4 materi

#### Standar Belanja Tambahan

Pelaks.	Nbsumb Reputasi Nasional / Regional Penyusun Makalah	Akomds Nbsumb Transp Nbsumb Honor Penyusun Makalah Penyusunan Laporan	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
---------	---	--	--

#### ASB 11. Rapat Kerja.

Tujuan : Kegiatan yang dilakukan untuk melakukan rapat antar Instansi ataupun satuan kerja perangkat daerah untuk membahas masalah yang bersifat dan bertingkat organisasional yang memiliki pengaruh pada pegawai-pegawai yang berada di kewenangan setiap instansi atau satuan kerja perangkat daerah yang terlibat dalam rapat.

NO	PROSES	SUB-PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Koord. Penyiapan bahan	Hidangan rapat Alat Tulis Penggandaan	(Peserta+ Panitia + pemateri) x SBM Paket A lb /Org/materi
2	Pelaks.	Rapat Kerja	Honor Nbsumb Honor Moderator Honor peserta Seminat Kit Konsumsi di hotel bintang ** atau *** Gd Pem. Bahan / Materi	Jumlah nara sumber x jlm sesi X SBM Jumlah moderator x jlm sesi X SBM 50 peserta 50 kit panitia + Peserta +nara sumber Peserta+Pan.+nr sbr Peserta+Pan.+nr sbr 10 lbx50 pstx 4 materi

#### Standar Belanja Tambahan

Pelaks.	Nbsumb Reputasi Nasional / Regional Penyusun Makalah	Akomds Nbsumb Transp Nbsumb	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
Mengikuti Rapat		Perjalanan dinas	org

#### ASB 12. Workshop atau Lokakarya.

Tujuan : Kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk membekali pada peserta dengan kemampuan yang diharapkan sekaligus juga menghasilkan sesuatu karya yang berkaitan dengan tujuan kegiatan tersebut.

NO	PROSES	SUB-PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Rapat Koordinasi.	Konsumsi rapat panitia Alat Tulis Penggandaan	10 Orang X 2 Ki 1 Paket A lb /Org/materi
2	Pelaks.	Workshop/Lokakarya	Honor Nbsumb Honor Moderator Honor peserta Seminat Kit Honor Panitia Hidangan / konsumsi di hotel bintang ** atau *** Gd Pem. Bahan / Materi	Jumlah nara sumber x jlm sesi X SBM Jumlah monerator x jlm sesi X SBM Jumlah peserta X SBM Jumlah peserta X paket seminar kit 10 Orang X SBM Peserta+Pan.+nr sbr Peserta+Pan.+nr sbr Peserta+Pan.+nr sbr 10 lbx50 pstx 4 materi



Standar Belanja Tambahan			
Pelaks.	Nbsumb Reputasi Nasional / Regional	Akomds Nbsumb Transp Nbsumb Cetak sertifikat Penyusunan Laporan	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan

**ASB 13. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan atau Pertanggungjawaban Kegiatan (Non Keuangan).**

Tujuan : Kegiatan untuk melaporkan status perkembangan dari satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan atau laporan pertanggungjawaban kegiatan ataupun laporan kerja.

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	2	3	4	5
1	Persiapan	Kompilasi data realisasi keuangan sd akhir tahu dan relisasi fisik sd akhir tahun Penyusun Laporan Kinerja SKPD  Koordinasi	ATK Setwan/Biro/Satpol PP Inspektorat/Bappeda/LTD/LL Dinas/Badan <b>Penggandaan</b> Setwan/Biro/Satpol PP Inspektorat/Bappeda/LTD/LL Dinas/Badan <b>Konsumsi rapat untuk Biro</b> <b>Konsumsi rapat untuk Badan/Dinas</b> Lembur Makan Lembur Penjilidan Cetak Penggand laporan Penggandaan Honor Tim Perj. dim Daerah	2 Paket B 4 Paket B 5 Paket B  2 Paket B 3 Paket B 4 Paket B 5 kali x 25 org 15 kali x 25 org
2	Pelaks.	Penysn laporan	Lembur Makan Lembur Penjilidan Cetak Penggand laporan Penggandaan Honor Tim Perj. dim Daerah	10 Jm x 2 bl x 5 org 5 kl x 2 bl x 5 org sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
	Pelaks.	Monitoring/Pendataan Rapat hasil/Analisis Monitoring/ FGD	Konsumsi rapat Lembur Makan lembur Honor Nbsumb/Pembahas Honor peserta Moderator Konsumsi FGD	Jml anggota x 4 dln 5 org x 4 Kab x 4 kali  5 kl x 3 bl x 25 Org 5 org x 6 Jm x 4 bl 5 org x 3 kl x 4 bl 4 os 40 Org 4 os
	Pasca Pelaks.	Ekspose hasil Monitoring	Bahan / Materi Cetak hasil monitoring  Honor Nbsumb/Pembahas Honor peserta konsumsi ekspose	25 lb x 4 materi x 40 Org Sesuai kebutuhan  Peserta+Pan.+Nr Sumber
	Pelaks.	Pengumpul. data	Konsumsi untuk responden Surveyor/ pengolah data	sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
	Konsultasi / Pelaporan	Penyampaian laporan/konsultasi materi	Perj. Dinas Luar Daerah	2 org x 1 kl
	Monitoring SKPD yang memiliki UPTD/Kantor Pelayanan di Luar Daerah	Monitoring	Perj. luar daerah	2 org x 1 kl (***)



**ASB 14. Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan.**

Tujuan : Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan merupakan kegiatan untuk melaporkan perkembangan keuangan SKPD baik laporan harian, laporan bulanan, laporan triwulan maupun laporan tahunan.

ROSI	PROSES	SUB-PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
2	2	3	4	5
1	Persiapan	Koord., kompilasi data realisasi keuangan, bulan, tri-wulanan, semesteran, tahunan	Konsumsi rapat Setwan/Biro/Satpol PP/LL Inspektorat/Bappeda/LTD/ Dinas/Badan ATK	1 kl x 12 bl x 20 org 2 kl x 12 bl x 20 org 2 kl x 12 bl x 25 org
	Penyusunan laporan	Laporan bulanan	Setwan/Biro/Satpol PP/LL Inspektorat/Bappeda/LTD Dinas/Badan Penggandaan Setwan/Biro/Satpol PP/LL Inspektorat/Bappeda/LTD/ Dinas/Badan Lembur Setwan/Biro/Satpol PP/LL Makan Lembur Setwan/Biro/Satpol Lembur Inspektorat/Bappeda/LTD/ Makan Lembur Inspektorat/Bappeda Lembur Dinas/Badan Makan Lembur Dinas/Badan Cetak laporan	5 Paket B 7 Paket B 10 Paket B 9 Paket B 12 Paket B 14 Paket B org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr sesuai kebutuhan
	Penyusunan laporan	Laporan Triwulan	Lembur Setwan/Biro/Satpol PP/LL Makan Lembur Setwan/Biro/Satpol Lembur Inspektorat/Bappeda/LTD/ Makan Lembur Inspektorat/Bappeda Lembur Dinas/Badan Makan Lembur Dinas/Badan Cetak laporan	org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr sesuai kebutuhan
	Penyusunan laporan	Laporan Semester	Lembur Setwan/Biro/Satpol PP/LL Makan Lembur Setwan/Biro/Satpol Lembur Inspektorat/Bappeda/LTD/ Makan Lembur Inspektorat/Bappeda Lembur Dinas/Badan Makan Lembur Dinas/Badan Cetak laporan Cetak map untuk SPJ	org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
	Penyusunan laporan	Laporan Prognosis	Lembur Setwan/Biro/Satpol PP/LL Makan Lembur Setwan/Biro/Satpol Lembur Inspektorat/Bappeda/LTD/ Makan Lembur Inspektorat/Bappeda Lembur Dinas/Badan Makan Lembur Dinas/Badan Cetak laporan Cetak map untuk SPJ	org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan
	Penyusunan laporan	Laporan Tahunan	Lembur Setwan/Biro/Satpol PP/LL Makan Lembur Setwan/Biro/Satpol Lembur Inspektorat/Bappeda/LTD/ Makan Lembur Inspektorat/Bappeda Lembur Dinas/Badan Makan Lembur Dinas/Badan Cetak laporan Cetak map untuk SPJ	org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr org x Jm x hr sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan







### ASB 16. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum.

Jenis Belanja	Jumlah (Rp)				
	Paket 1	Paket 2	Paket 3	Paket 4	Paket 5
Belanja Alat Tulis Kantor	151.150.000	76.200.000	38.850.000	26.000.000	13.200.000
Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	27.000.000	20.600.000	13.700.000	10.100.000	4.850.000
Belanja Telepon	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Listrik	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Surat Kabar/Majalah	5.400.000	5.400.000	5.400.000	3.600.000	3.600.000
Belanja Kawat/Faksimili/ Internet/TV Kabel/TV Satelit	9.000.000	4.500.000	2.250.000	1.500.000	1.500.000
Belanja Jasa Tenaga Harian Lepas	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Cetak dan Penggandaan	58.000.000	37.000.000	23.400.000	14.500.000	8.000.000
Belanja Makanan Dan Minuman	135.600.000	101.700.000	82.400.000	51.400.000	27.700.000

### ASB 17. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan.

Jenis Belanja	Jumlah (Rp)				
	Paket 1	Paket 2	Paket 3	Paket 4	Paket 5
Belanja Pegawai	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Alat Tulis Kantor	130.750.000	108.500.000	73.000.000	54.200.000	26.000.000
Belanja Perangko, Materal Dan Benda Pos Lainnya	9.000.000	7.200.000	5.400.000	3.600.000	1.800.000
Belanja Jasa Kantor	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Cetak dan Penggandaan	20.900.000	16.700.000	12.550.000	8.350.000	4.200.000
Belanja Makanan dan Minuman	101.400.000	81.120.000	60.840.000	40.560.000	20.2800.000

**ASB 18. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang Jasa.**

Jenis Belanja	Jumlah (Rp)				
	Paket 1	Paket 2	Paket 3	Paket 4	Paket 5
Belanja Pegawai	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Alat Tulis Menulis	130.300.000	107.900.000	73.570.000	53.580.000	27.480.000
Belanja Cetak dan Penggandaan	4.000.000	3.200.000	2.400.000	2.200.000	2.120.000
Belanja Makanan dan Minuman	101.400.000	50.700.000	25.350.000	12.675.000	6.200.000

**ASB 19. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Kepegawaian.**

Jenis Belanja	Jumlah (Rp)				
	Paket 1	Paket 2	Paket 3	Paket 4	Paket 5
Belanja Pegawai	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Alat Tulis Kantor	130.300.000	104.250.000	78.200.000	52.150.000	26.100.000
Belanja Jasa Tenaga Harian Lepas	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Penggandaan	8.750.000	6.700.000	5.150.000	3.600.000	2.050.000
Belanja Makanan dan Minuman	101.400.000	81.120.000	60.840.000	40.560.000	20.280.000



**ASB 20. Penataan Kearsipan.**

Jenis Belanja	Jumlah (Rp)				
	Paket 1	Paket 2	Paket 3	Paket 4	Paket 5
Belanja Pegawai	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Belanja Alat Tulis Kantor	130.300.000	107.900.000	73.570.000	53.580.000	27.480.000
Belanja Cetak dan Penggandaan	4.600.000	3.700.000	2.750.000	1.850.000	1.850.000
Belanja Makanan dan Minuman	101.400.000	64.500.000	48.500.000	35.500.000	19.750.000

**ASB 21. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor.**

Jenis Belanja	Jumlah (Rp)				
	Paket 1	Paket 2	Paket 3	Paket 4	Paket 5
Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	16.000.000	13.300.000	8.600.000	5.800.000	2.900.000
Belanja Jasa Tenaga Harian Lepas	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan
Biaya Pemeliharaan gedung kantor	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan	Disesuaikan

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**



**OLLY DONDOKAMBEY**

Perhitungan ASB dan Tatacara penerapan ASB menurut kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

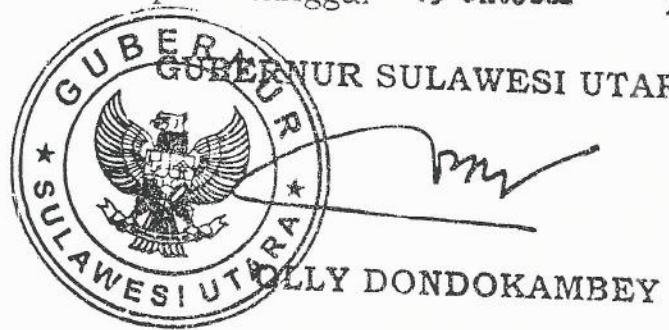
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 29 Tahun 2015 tentang Analisis Standar Belanja Tahun 2016 Provinsi Sulawesi Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 15 Oktober 2016



Diundangkan di Manado  
pada tanggal 15 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2016 NOMOR 43