



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Diskusi Rencana Penerapan Analisis Standar Belanja dengan SKPD Provinsi Kalimantan Timur

Samarinda, 21 Maret 2019

ASB Provinsi Kalimantan Timur yang lalu



UNIVERSITAS GADJAH MADA

ASB 01 Pelayanan Administrasi Perkantoran Di Lingkup SKPD Badan

ASB 02 Pelayanan Administrasi Perkantoran Di Lingkungan SKPD Dinas

ASB 03 Pelayanan Administrasi Perkantoran Di Lingkup Sekretariat

ASB 04 Pelayanan Administrasi Perkantoran Di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

ASB 05 Pelayanan Administrasi Perkantoran Di Rumah Sakit Umum Daerah (Dana Non BLUD)

ASB 06 Fasilitas Bimbingan Teknis Bagi Aparatur

ASB 07 Pengadaan Barang/Jasa <Rp. 200.000.000,-

ASB 08 Pengadaan Barang/Jasa >Rp. 200.000.000,-

ASB 09 Pemeliharaan Bangunan/ Gedung/ Rumah/ Kantor

ASB 10 Pemeliharaan Kendaraan Dinas

ASB 11 Penyusunan Dokumen Internal SKPD Lingkup Badan / Dinas / Sekretariat

ASB 12 Penyusunan Dokumen Internal SKPD Lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pelayanan Administrasi Perkantoran (Metode Lama)



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Dimana **X1** merupakan **Jumlah Pegawai (orang)**

Di Lingkup SKPD Badan	Y	=	Rp. 304.272.000,00 + (Rp. 6.913.000,00 X1)
Di Lingkungan SKPD Dinas	Y	=	Rp. 465.591.000,00 + (Rp. 1.960.000,00 X1)
Di Lingkup Sekretariat	Y	=	Rp. 139.324.000,00 + (Rp. 4.115.000,00 X1)
Di UPTD	Y	=	Rp. 166.244.000,00 + (Rp. 1.844.000,00 X1)
Di RSUD (Dana non-BLUD)	Y	=	Rp. 419.079.000,00 + (Rp. 542.000,00 X1)

Y = Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
+ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
+ Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Sewa)
+ Penyediaan jasa kebersihan kantor
+ Penyediaan Jasa Pengamanan Aset, Kantor dan Rumah Jabatan
+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
+ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah
+ Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
+ Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS
+ Pelayanan VIP Room dan Mess Pemda
+ Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah

ASB Pelayanan Administrasi Perkantoran

→ Kegiatan ini berlaku umum dan rutin di masing-masing sekretariat SKPD, yang meliputi **pembelian barang habis pakai, pembayaran jasa, maupun pembayaran honorarium.**

Rekening belanja:

- [5.2.2.01.04] Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
- [5.2.2.06.01] Belanja Cetak
- [5.2.2.06.02] Belanja Penggandaan dan Fotocopy
- [5.2.2.01.01] Belanja Alat Tulis Kantor
- [5.2.2.03.01] Belanja Telepon
- [5.2.2.03.02] Belanja Air
- [5.2.2.03.03] Belanja Listrik
- [5.2.2.01.03] Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)

ASB Pelaksanaan Administrasi Perkantoran



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Nama Kegiatan

Tahun Anggaran

Tanggal

Formula
$$Y = (P_{1a} \cdot Q_{1a}) + (P_{1b} \cdot Q_{1b}) + (P_{1c} \cdot Q_{1c}) + (P_{1c} \cdot Q_{1c}) + (P_2 \cdot Q_2) + \sum(P_3 \cdot Q_3) + [x_4 + (1 \cdot r_4)] + [x_5 + (1 \cdot r_5)] + [x_6 + (1 \cdot r_6)] + \sum(P_7 \cdot Q_7) + \sum(P_8 \cdot Q_8) + (X_9 \cdot x_9) + \sum(P_{10} \cdot Q_{10}) + (P_{11} \cdot Q_{11}) + \sum(P_{12} \cdot Q_{12}) + (P_{13} \cdot Q_{13}) + \sum(P_{14} \cdot Q_{14}) + (P_{15} \cdot Q_{15}) + (P_{16} \cdot Q_{16}) + (P_{17} \cdot Q_{17}) + \sum(P_{18} \cdot Q_{18}) + \sum(P_{19} \cdot Q_{19}) + \sum(P_{20} \cdot Q_{20}) + (P_{21} \cdot Q_{21}) + (P_{22} \cdot Q_{22}) + (P_{23} \cdot Q_{23}) + (P_{24} \cdot Q_{24}) + (P_{25} \cdot Q_{25})$$

Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya

Aksi	No	Jenis	Biaya (Rp)	Jumlah	Satuan	Subtotal
☐	1		0,00			0,00
		JUMLAH				0,00

Belanja Cetak

Aksi	No	Jenis	Biaya (Rp)	Jumlah	Satuan	Subtotal
☐	1		0,00			0,00
		JUMLAH				0,00

ASB Pelaksanaan Administrasi Perkantoran

x_4

0,00

[Belanja air periode lalu]

x_5

0,00

[Belanja listrik periode lalu]

x_6

0,00

[Belanja telepon periode lalu]

Y_{t-1} (air-listrik-telepon)

0,00

[Nilai bersih rencana anggaran air, listrik, telepon periode lalu]

r_4

0

%

[Persentase perubahan tarif dasar air]

r_5

0

%

[Persentase perubahan tarif dasar listrik]

r_6

0

%

[Persentase perubahan tarif dasar telepon]

Y_t (air-listrik-telepon)

0,00

[Nilai rencana anggaran air, listrik, telepon]

$\bar{X}_9$

5.727,00

Rata-rata biaya peralatan dan bahan pembersih per m^2

x_9

0

Luas kantor beserta halaman yang dipelihara (m^2)

Y_t (kebersihan)

0,00

[Nilai rencana anggaran Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih]

ASB Pelaksanaan Administrasi Perkantoran

Aksi	No	Jenis	Biaya (Rp)	Jumlah	Satuan	Subto	
X	1		0,00				
« 1/4 »							
Kabel NFA2X - Uk.2 x 10 mm2 (Twisted) Rp 8450 Meter							
		Kabel Nya 1 X 2,5 Ex. Supreme Rp 14250 m					
Aksi	No		Biaya (Rp)	Jumlah	Satuan	Subto	
X	1	Kabel NYM 2 x 1,5 mm2 Rp 6350 m	0,00				
		Kabel Nym 2 X 2,5 Ex. Supreme Rp 9500 m					
		Kabel NYM 3 x 2,5 mm2 Rp 12700 m					
		Kabel NYY - Uk.4 x 2,5 mm2 Rp 27050 Meter					
X	1	Kabel NYY - Uk.4 x 1,5 mm2 Rp 25450 Meter	0,00				
		Kabel NYY - Uk.4 x 0,5 mm2 Rp 23200 Meter					
		Kabel NYY - Uk.4 x 0,75 mm2 Rp 24800 Meter					
Aksi	No		Biaya (Rp)	Jumlah	Satuan	Subto	
X	1	Kabel NYY - Uk.3 x 4 mm2 Rp 31150 Meter	0,00				



Honorarium Pejabat/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Aksi	No	Jenis	Biaya (Rp)	Jumlah	Satuan	Subtotal	Keterangan
☐	1		0,00			0,00	
		JUMLAH				0,00	

Tambahan Anggaran*

0,00

*) dengan persetujuan tim TAPD

Alasan Tambahan Anggaran

Total ASB

0,00

Catatan

Simpan

Batal



7 ASB Rutin

6 ASB Non-Rutin



Prinsip Kerja

- Menstandarkan rekening belanja yang wajar untuk setiap kegiatan
- Menganggarkan belanja sesuai kebutuhan & target output sasaran
- Sehingga belanja menjadi wajar



ASB 01 Pelaksanaan Administrasi Perkantoran

- Kegiatan ini berlaku umum dan rutin di masing-masing sekretariat SKPD, yang meliputi **pembelian barang habis pakai, pembayaran jasa**, maupun **pembayaran honorarium**.
- Penyepakatan Rekening Belanja

Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Penyediaan Peralatan dan
Kelengkapan Sarana & Prasaran

Pemeliharaan Peralatan &
Kelengkapan Sarana & Prasarana

ASB 02 Penyediaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Definisi: Kegiatan **penyediaan peralatan dan perlengkapan** sarana prasarana kantor/aparatur yang dilaksanakan oleh SKPD.
- Pada kegiatan ini dianggarkan **pengadaan sarana dan prasarana kantor & belanja modal** guna memenuhi kebutuhan penyediaan peralatan maupun perlengkapan kantor .
- Penyepakatan Rekening Belanja

ASB 03 Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Definisi: Kegiatan **pemeliharaan peralatan dan perlengkapan** sarana prasarana kantor/aparatur yang dilaksanakan oleh SKPD.
- Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara dan dimiliki oleh SKPD.
 - Belanja pemeliharaan untuk **kendaraan operasional**,
 - Pemeliharaan **peralatan dan perlengkapan** kantor,
 - Pemeliharaan **gedung operasional**.
- Penyepakatan Rekening Belanja



Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah

Koordinasi & Konsultasi
Kelembagaan
Pemerintah Daerah

Peningkatan Kapasitas
Sumber Daya Aparatur

ASB 04 Koordinasi dan Konsultasi Kelembagaan Pemerintah Daerah



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Definisi: Standar belanja untuk kegiatan koordinasi dan konsultasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh SKPD selama 1 (satu) tahun.
- Digunakan untuk memenuhi kebutuhan koordinasi dan konsultasi **rutin** internal maupun eksternal SKPD.
- Penyepakatan Rekening Belanja

ASB 05 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Definisi : Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur dengan mengirimkan perangkat daerah untuk mengikuti pelatihan dalam rangka peningkatan keahlian teknis.
- Serta belanja pakaian dinas (PSH, PSL, PDH, PDU, dll)
- Penyepakatan Rekening Belanja



Program Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian, & Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan

Penyusunan Dokumen
Perencanaan dan
Anggaran

Penyusunan Laporan
Pengendalian & Evaluasi
Pelaksanaan Kegiatan

ASB 06 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Definisi: Kegiatan ini bertujuan untuk penyusunan dokumen **perencanaan kinerja** OPD yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selama satu tahun.
 - Renja,
 - Renja perubahan,
 - Renstra,
 - Renstra perubahan,
 - RKA, dan lain-lain.
- Penyepakatan Rekening Belanja

ASB 07 Penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Definisi: Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja SKPD.
 - LRA,
 - LKjIP, dan lain-lain.
- Penetapan Rekening Belanja

ASB Non Rutin Umum di Semua SKPD



UNIVERSITAS GADJAH MADA

	Koordinasi	Sosialisasi	Monev	Bimtek
Bentuk Kegiatan				
Durasi Kegiatan	Minimal diadakan selama hari, dengan durasi waktu minimal jam per harinya.	Minimal diadakan selama hari, dengan durasi waktu minimal jam per harinya.	Minimal diadakan selama hari, dengan durasi waktu minimal jam per harinya.	Minimal diadakan selama hari, dengan durasi waktu minimal jam per harinya.
Peserta Kegiatan				
Narasumber	Ada / Tidak Ada	Ada / Tidak Ada	Ada / Tidak Ada	Ada / Tidak Ada
Fasilitas Misal: Seminar Kit, Goodie-Bag, dll				



- ASB ini dapat digunakan apabila SKPD Bapak/Ibu ingin melakukan sosialisasi kebijakan pada lingkup internal SKPD dan atau SKPD lain.
- Serta memberikan sosialisasi akan suatu topik pada masyarakat.
- Variasi kegiatan sosialisasi yang ada di Provinsi Kalimantan Timur
- Tahapan Kegiatan Sosialisasi secara Umum:
 1. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan topik sosialisasi.
 2. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi yang akan disosialisasikan.
 3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi.
 4. Pelaporan kegiatan sosialisasi terkait penyerapan anggaran dan jalannya pelaksanaan sosialisasi.
- Penetapan Rekening Belanja

ASB 09 Bersifat Mengadakan Bimtek



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- ASB ini dapat digunakan apabila SKPD Bapak/Ibu ingin mengadakan bimbingan teknis dengan peserta PNS/Non-PNS dan atau masyarakat.
- Tahapan Kegiatan:
 - Pembentukan tim pelaksana kegiatan.
 - Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis.
 - Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis.
 - Mengundang peserta Bimtek.
 - Pelaksanaan kegiatan.
 - Pelaporan kegiatan
- Penetapan Rekening Belanja

ASB 10 Bersifat Monitoring dan Evaluasi



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- ASB ini dapat digunakan apabila SKPD Bapak/Ibu ingin melakukan monev untuk **memantau suatu pekerjaan atau kegiatan** di lokasi-lokasi tertentu.
- Variasi kegiatan MONEV yang ada di Provinsi Kalimantan Timur
- Tahapan Kegiatan:
 - Pembuatan tim pelaksana MONEV
 - Rapat koordinasi tim pelaksana MONEV
 - Mengunjungi lokasi MONEV
 - Rapat hasil kunjungan
 - Penyusunan laporan
 - Evaluasi kegiatan
- Penetapan Rekening Belanja

ASB 11 Bersifat Pengiriman untuk Mengikuti Acara (event)



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- ASB ini dapat digunakan apabila SKPD Bapak/Ibu ingin mengikuti pameran atau pagelaran acara yang diadakan oleh lembaga lain.
- Tahapan Kegiatan:
 - Koordinasi internal SKPD terkait dengan pemilihan *event*/pameran yang akan diikuti.
 - Pembentukan tim pelaksana kegiatan di Organisasi Perangkat Daerah.
 - Penyusunan rencana pengiriman *event*/pameran
 - Koordinasi dengan panitia *event*/pameran.
 - Pelaksanaan pengiriman tim pelaksana kegiatan ke *event*/pameran yang diikuti.
 - Penyusunan laporan kegiatan pengiriman *event*/pameran meliputi penggunaan anggaran untuk pengiriman *event*/pameran.
- Penetapan Rekening Belanja

ASB 12 Bersifat Mengadakan Acara (event)



UNIVERSITAS GADJAH MADA

- ASB ini dapat digunakan apabila SKPD Bapak/Ibu ingin mengadakan pameran atau pagelaran acara yang diadakan sendiri oleh SKPD Bapak/Ibu.
- Tahapan Kegiatan:
 - Koordinasi internal SKPD
 - Pembentukan tim pelaksana
 - Koordinasi tim pelaksana kegiatan pelaksanaan *event/pameran*.
 - Penyusunan rencana pelaksanaan *event/pameran*
 - Koordinasi Lintas SKPD/Instansi lain/Pendukung Acara.
 - Persiapan akhir pelaksanaan *event/pameran* dengan melibatkan berbagai pihak yang akan diajak dalam pelaksanaan *event/pameran*.
 - Pelaksanaan *event/pameran*.
 - Penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan *event/pameran*.
- Penetapan Rekening Belanja

ASB 13 Bersifat Koordinasi



- ASB ini dapat digunakan apabila SKPD Bapak/Ibu ingin mengadakan koordinasi internal maupun eksternal yang telah terencana secara khusus, diluar koordinasi rutin yang telah dianggarkan di atas.
- Tahapan Kegiatan:
 - Penyusunan bahan kegiatan yang bersifat koordinasi.
 - Pelaksanaan kegiatan yang bersifat koordinasi secara tepat sasaran.
 - Pelaporan kegiatan yang bersifat koordinasi yang kemudian ditindaklanjuti dalam rangka perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.
- Penetapan Rekening Belanja



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Terima Kasih

LOCALLY ROOTED, GLOBALLY RESPECTED

ugm.ac.id