



SALINAN

**WALIKOTA MADIUN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN 2023**

**WALIKOTA MADIUN,**

**Menimbang :** a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran, perlu adanya analisis standar belanja yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Analisis Standar Belanja Tahun 2023;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN 2023.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Madiun selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Standar Belanja adalah besaran belanja yang ditetapkan berdasarkan aktivitas Analisis Standar Belanja, komponen aktivitas, rincian komponen, volume dan unit kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

6. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisa kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk satu tahun anggaran.

## **Pasal 2**

- (1) Standar Belanja dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam menentukan besaran alokasi belanja tertinggi kegiatan berdasarkan aktivitas ASB, komponen aktivitas, rincian komponen, volume dan unit kegiatan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (2) Penerapan Standar Belanja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas anggaran belanja dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dengan pembakuan aktivitas ASB, komponen aktivitas, rincian komponen, volume dan unit kegiatan.
- (3) Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan aktivitas ASB, komponen aktivitas, rincian komponen, volume dan unit kegiatan masing-masing SKPD.
- (4) Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pengurangan.
- (5) Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 3**

- (1) Dalam hal kegiatan pada suatu program yang akan dilaksanakan oleh SKPD belum tercantum dalam ASB, Kepala SKPD dapat mengusulkan besaran belanja kegiatan kepada Walikota melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Usulan besaran belanja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif, dan akuntabel.

(3) Usulan besaran belanja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam ASB setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 4**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 11 Juli 2022

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 11 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2022 NOMOR 34/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 34 TAHUN 2022  
TANGGAL : 11 Juli 2022

---

**JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN 2023**

<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	
<b>ASB NON FISIK</b>	
<b>A</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
<b>B</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
<b>C</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>
3	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
5	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
<b>D</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
<b>E</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
7	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
8	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
<b>F</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
9	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
<b>G</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
<b>ASB FISIK</b>	
<b>H</b>	<b>Pekerjaan Pemeliharaan Gedung</b>
12	Pemeliharaan gedung kantor atau bangunan lainnya

## **ASB 01: 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 sub kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah yang berisi laporan tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. 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 Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini adalah jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan 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 sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
3. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
4. 5.1.02.01.01.0053 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
5. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
6. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
7. 5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga alat tulis kantor per jenis barang
- Q<sub>1</sub> = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
- P<sub>2</sub> = Harga bahan cetak per jenis barang
- Q<sub>2</sub> = Jumlah bahan cetak per jenis barang
- P<sub>3</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P<sub>4</sub> = Harga makanan dan minuman untuk jamuan tamu per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah makanan dan minuman untuk jamuan tamu per jenis
- P<sub>5</sub> = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P<sub>6</sub> = Honor tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- Q<sub>6</sub> = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- P<sub>7</sub> = Honor pegawai yang melaksanakan lembur per jabatan
- Q<sub>7</sub> = Jumlah pegawai yang melaksanakan lembur per jabatan

## **ASB 02: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN**

### **Definisi Operasional**

ASB Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara (ASN). ASB ini digunakan untuk menangani pembayaran gaji dan pembayaran tunjangan bagi ASN pada SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pemberian tunjangan diberlakukan bagi ASN yang telah memenuhi ketentuan-ketentuan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mendasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan penilaian prestasi kerja pegawai serta mempertimbangkan keuangan masing-masing daerah. Tunjangan tersebut diberikan di luar gaji bagi ASN.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi jumlah ASN yang berhak menerima gaji dan tunjangan kinerja selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN secara tertib, adil, objektif, dan transparan sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan tersebut di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah sebagai berikut:

1. 5.1.01.01.01.0001 Belanja Gaji Pokok PNS
2. 5.1.01.01.02.0001 Belanja Tunjangan Keluarga PNS
3. 5.1.01.01.03.0001 Belanja Tunjangan Jabatan PNS
4. 5.1.01.01.04.0001 Belanja Tunjangan Fungsional PNS
5. 5.1.01.01.05.0001 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS
6. 5.1.01.01.06.0001 Belanja Tunjangan Beras PNS



7. 5.1.01.01.07.0001 Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
8. 5.1.01.01.08.0001 Belanja Pembulatan Gaji PNS
9. 5.1.01.01.09.0001 Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS
10. 5.1.01.01.09.0002 Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK
11. 5.1.01.01.10.0001 Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS
12. 5.1.01.01.10.0002 Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK
13. 5.1.01.01.11.0001 Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS
14. 5.1.01.01.11.0002 Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK
15. 5.1.01.01.12.0001 Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS
16. 5.1.01.02.01.0001 Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS
17. 5.1.01.02.03.0001 Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS
18. 5.1.01.02.05.0001 Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS
19. 5.1.01.03.01.0006 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel
20. 5.1.01.03.01.0007 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Restoran
21. 5.1.01.03.01.0008 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hiburan
22. 5.1.01.03.01.0009 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Reklame
23. 5.1.01.03.01.0010 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
24. 5.1.01.03.01.0011 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Parkir
25. 5.1.01.03.01.0012 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Air Tanah
26. 5.1.01.03.01.0015 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan Dan Perkotaan
27. 5.1.01.03.01.0016 Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
28. 5.1.01.03.03.0001 Belanja TPG PNSD
29. 5.1.01.03.05.0001 Belanja Tamsil Guru PNSD
30. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
31. 5.1.01.03.08.0001 Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan

- 32. 5.1.01.03.08.0002 Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
- 33. 5.1.01.05.07.0001 Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH
- 34. 5.1.01.05.08.0001 Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH
- 35. 5.1.01.05.09.0001 Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH
- 36. 5.1.01.05.10.0006 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Hotel
- 37. 5.1.01.05.10.0007 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Restoran
- 38. 5.1.01.05.10.0008 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Hiburan
- 39. 5.1.01.05.10.0009 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Reklame
- 40. 5.1.01.05.10.0010 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
- 41. 5.1.01.05.10.0011 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Parkir
- 42. 5.1.01.05.10.0012 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Air Tanah
- 43. 5.1.01.05.10.0015 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- 44. 5.1.01.05.10.0016 Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- 45. 5.1.02.02.01.0028 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
- 46. 5.1.02.02.01.0075 Belanja Insentif Tenaga Kesehatan Penanganan COVID-19
- 47. 5.1.02.02.13.0006 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Hotel
- 48. 5.1.02.02.13.0007 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Restoran
- 49. 5.1.02.02.13.0008 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Hiburan
- 50. 5.1.02.02.13.0009 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Reklame
- 51. 5.1.02.02.13.0010 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan

52. 5.1.02.02.13.0011 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Parkir
53. 5.1.02.02.13.0012 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Air Tanah
54. 5.1.02.02.13.0015 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
55. 5.1.02.02.13.0016 Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13}) + \sum(P_{14} * Q_{14}) + \sum(P_{15} * Q_{15}) + \sum(P_{16} * Q_{16}) + \sum(P_{17} * Q_{17}) + \sum(P_{18} * Q_{18}) + \sum(P_{19} * Q_{19}) + \sum(P_{20} * Q_{20}) + \sum(P_{21} * Q_{21}) + \sum(P_{22} * Q_{22}) + \sum(P_{23} * Q_{23}) + \sum(P_{24} * Q_{24}) + \sum(P_{25} * Q_{25}) + \sum(P_{26} * Q_{26}) + \sum(P_{27} * Q_{27}) + \sum(P_{28} * Q_{28}) + \sum(P_{29} * Q_{29}) + \sum(P_{30} * Q_{30}) + \sum(P_{31} * Q_{31}) + \sum(P_{32} * Q_{32}) + \sum(P_{33} * Q_{33}) + \sum(P_{34} * Q_{34}) + \sum(P_{35} * Q_{35}) + \sum(P_{36} * Q_{36}) + \sum(P_{37} * Q_{37}) + \sum(P_{38} * Q_{38}) + \sum(P_{39} * Q_{39}) + \sum(P_{40} * Q_{40}) + \sum(P_{41} * Q_{41}) + \sum(P_{42} * Q_{42}) + \sum(P_{43} * Q_{43}) + \sum(P_{44} * Q_{44}) + \sum(P_{45} * Q_{45}) + \sum(P_{46} * Q_{46}) + \sum(P_{47} * Q_{47}) + \sum(P_{48} * Q_{48}) + \sum(P_{49} * Q_{49}) + \sum(P_{50} * Q_{50}) + \sum(P_{51} * Q_{51}) + \sum(P_{52} * Q_{52}) + \sum(P_{53} * Q_{53}) + \sum(P_{54} * Q_{54}) + \sum(P_{55} * Q_{55})$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Besar gaji pokok PNS per golongan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan gaji pokok per golongan
- P<sub>2</sub> = Besar tunjangan keluarga PNS per golongan
- Q<sub>2</sub> = Jumlah keluarga PNS yang mendapatkan tunjangan per golongan
- P<sub>3</sub> = Besar tunjangan jabatan PNS
- Q<sub>3</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tunjangan
- P<sub>4</sub> = Besar tunjangan fungsional PNS per jabatan
- Q<sub>4</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tunjangan fungsional
- P<sub>5</sub> = Besar tunjangan fungsional umum PNS per jabatan

- Q<sub>5</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tunjangan fungsional per jabatan
- P<sub>6</sub> = Besar tunjangan beras PNS per golongan
- Q<sub>6</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tunjangan beras per golongan
- P<sub>7</sub> = Besar tunjangan PPh/tunjangan khusus PNS per golongan
- Q<sub>7</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tunjangan PPh/tunjangan khusus
- P<sub>8</sub> = Besar pembulatan gaji PNS
- Q<sub>8</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan pembulatan gaji
- P<sub>9</sub> = Besar iuran jaminan kesehatan PNS per golongan
- Q<sub>8</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan iuran jaminan kesehatan per golongan
- P<sub>10</sub> = Besar iuran jaminan kesehatan PPPK
- Q<sub>10</sub> = Jumlah PPPK yang mendapatkan iuran jaminan kesehatan
- P<sub>11</sub> = Besar iuran jaminan kecelakaan kerja PNS per golongan
- Q<sub>11</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan iuran jaminan kecelakaan kerja per golongan
- P<sub>12</sub> = Besar iuran jaminan kecelakaan kerja PPPK
- Q<sub>12</sub> = Jumlah PPPK yang mendapatkan iuran jaminan kecelakaan
- P<sub>13</sub> = Besar iuran jaminan kematian PNS per golongan
- Q<sub>13</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan iuran jaminan kematian
- P<sub>14</sub> = Besar iuran jaminan kematian PPPK
- Q<sub>14</sub> = Jumlah PPPK yang mendapatkan iuran jaminan kematian
- P<sub>15</sub> = Besar iuran simpanan peserta tabungan perumahan rakyat PNS per golongan
- Q<sub>15</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan iuran simpanan peserta tabungan perumahan rakyat per golongan
- P<sub>16</sub> = Besar tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja PNS
- Q<sub>16</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja
- P<sub>17</sub> = Besar tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja PNS
- Q<sub>17</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja
- P<sub>18</sub> = Besar tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja PNS
- Q<sub>18</sub> = Jumlah PNS yang mendapatkan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja
- P<sub>19</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak hotel per golongan

- Q<sub>19</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak hotel per golongan
- P<sub>20</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak restoran per golongan
- Q<sub>20</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak restoran per golongan
- P<sub>21</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak hiburan per golongan
- Q<sub>21</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak hiburan per golongan
- P<sub>22</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak reklame per golongan
- Q<sub>22</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak reklame per golongan
- P<sub>23</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak penerangan jalan per golongan
- Q<sub>23</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak penerangan jalan per golongan
- P<sub>24</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak parkir per golongan
- Q<sub>24</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan parkir jalan per golongan
- P<sub>25</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak air tanah per golongan
- Q<sub>25</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak penair tanah per golongan
- P<sub>26</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan per golongan
- Q<sub>26</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan per golongan
- P<sub>27</sub> = Besar insentif bagi ASN atas pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan per golongan
- Q<sub>27</sub> = Jumlah ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan per golongan
- P<sub>28</sub> = Besar TPG PNSD per golongan
- Q<sub>28</sub> = Jumlah PNSD yang mendapatkan TPG per golongan
- P<sub>29</sub> = Besar tamsil guru PNSD per golongan

- Q<sub>29</sub> = Jumlah guru PNSD yang mendapatkan tamsil per golongan
- P<sub>30</sub> = Honor penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan
- Q<sub>30</sub> = Jumlah penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan
- P<sub>31</sub> = Biaya jasa pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan per jabatan
- Q<sub>31</sub> = Jumlah jasa pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan per jabatan
- P<sub>32</sub> = Biaya jasa pengelolaan BMD yang tidak menghasilkan pendapatan per jabatan
- Q<sub>32</sub> = Jumlah jasa pengelolaan BMD yang tidak menghasilkan pendapatan per jabatan
- P<sub>33</sub> = Besar iuran jaminan kesehatan KDH/WKDH per jabatan
- Q<sub>33</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan iuran jaminan kesehatan per jabatan
- P<sub>34</sub> = Besar iuran jaminan kecelakaan KDH/WKDH per jabatan
- Q<sub>34</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan iuran jaminan kecelakaan per jabatan
- P<sub>35</sub> = Besar iuran jaminan kematian KDH/WKDH per jabatan
- Q<sub>35</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan iuran jaminan kematian per jabatan
- P<sub>36</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak hotel per jabatan
- Q<sub>36</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak hotel per jabatan
- P<sub>37</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak restoran per jabatan
- Q<sub>37</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak restoran per jabatan
- P<sub>38</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak hiburan per jabatan
- Q<sub>38</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak hiburan per jabatan
- P<sub>39</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak reklame per jabatan
- Q<sub>39</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak reklame per jabatan

- P<sub>40</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak penerangan jalan per jabatan
- Q<sub>40</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak penerangan jalan per jabatan
- P<sub>41</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak parkir per jabatan
- Q<sub>41</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak parkir per jabatan
- P<sub>42</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak air tanah per jabatan
- Q<sub>42</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak air tanah per jabatan
- P<sub>43</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan per jabatan
- Q<sub>43</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan per jabatan
- P<sub>44</sub> = Besar insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan per jabatan
- Q<sub>44</sub> = Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan insentif atas pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan per jabatan
- P<sub>45</sub> = Besar honor jasa tenaga pelayanan umum per jenis tenaga
- Q<sub>45</sub> = Jumlah tenaga pelayanan umum per jenis tenaga
- P<sub>46</sub> = Besar insentif tenaga kesehatan penanganan COVID-19 per jabatan
- Q<sub>46</sub> = Jumlah tenaga kesehatan penanganan COVID-19 per jabatan
- P<sub>47</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak hotel per golongan
- Q<sub>47</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak hotel per golongan
- P<sub>48</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak restoran per golongan
- Q<sub>48</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak restoran per golongan
- P<sub>49</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak hiburan per golongan

- Q<sub>49</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak hiburan per golongan
- P<sub>50</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak reklame per golongan
- Q<sub>50</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak reklame per golongan
- P<sub>51</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak penerangan jalan per golongan
- Q<sub>51</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak penerangan jalan per golongan
- P<sub>52</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak parkir per golongan
- Q<sub>52</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan parkir jalan per golongan
- P<sub>53</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak air tanah per golongan
- Q<sub>53</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak penair tanah per golongan
- P<sub>54</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan per golongan
- Q<sub>54</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan per golongan
- P<sub>55</sub> = Besar insentif bagi Non ASN atas pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan per golongan
- Q<sub>55</sub> = Jumlah Non ASN yang mendapatkan insentif atas pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan per golongan



## **ASB 03: Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya**

### **Definisi Operasional**

ASB Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya merupakan standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pengadaan pakaian dinas yang meliputi pakaian beserta atribut kelengkapannya. Kegiatan ini dianggarkan untuk membiayai kebutuhan pengadaan pakaian dinas beserta alat kelengkapannya dalam 1 (satu) tahun. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini adalah jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya dalam satu periode tahun anggaran.
2. Pelaksanaan sub kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya adalah sebagai berikut:

1. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
2. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5. 5.1.02.01.01.0036 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
6. 5.1.02.01.01.0063 Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
7. 5.1.02.01.01.0064 Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
8. 5.1.02.01.01.0075 Belanja Pakaian Batik Tradisional
9. 5.1.02.01.01.0076 Belanja Pakaian Olahraga
10. 5.1.02.01.01.0078 Belanja Pakaian Jas/Safari
11. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11})$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Honor pengadaan barang/jasa per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah pengadaan barang/jasa per jabatan
- P<sub>2</sub> = Harga alat tulis kantor per jenis barang
- Q<sub>2</sub> = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
- P<sub>3</sub> = Harga bahan cetak per jenis barang
- Q<sub>3</sub> = Jumlah bahan cetak per jenis barang
- P<sub>4</sub> = Harga benda pos per jenis barang
- Q<sub>4</sub> = Jumlah benda pos per jenis barang
- P<sub>5</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis
- P<sub>6</sub> = Harga pakaian dinas harian per stel

- Q<sub>6</sub> = Jumlah pakaian dinas harian per stel
- P<sub>7</sub> = Harga pakaian dinas lapangan per stel
- Q<sub>7</sub> = Jumlah pakaian dinas lapangan per stel
- P<sub>8</sub> = Harga pakaian batik tradisional per stel
- Q<sub>8</sub> = Jumlah pakaian batik tradisional per stel
- P<sub>9</sub> = Harga pakaian olahraga per stel
- Q<sub>9</sub> = Jumlah pakaian olahraga per stel
- P<sub>10</sub> = Harga pakaian jas/safari per stel
- Q<sub>10</sub> = Jumlah pakaian jas/safari per stel
- P<sub>11</sub> = Honor tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- Q<sub>11</sub> = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan

## **ASB 04: Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

### **Definisi Operasional**

ASB Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah standar belanja untuk pelaksanaan sub kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi dengan cara mengirimkan aparatur perangkat daerah untuk mengikuti pelatihan yang bertujuan meningkatkan jabatan struktural atau fungsional yakni melalui pendidikan dan pelatihan kepemimpinan. Pengiriman aparatur perangkat daerah dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi disesuaikan dengan kebutuhan jabatan struktural maupun fungsional di Kota Madiun di setiap tahunnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja pada ASB pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini adalah Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi dalam satu periode tahun anggaran.
2. Pelaksanaan sub kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi. laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut:

1. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
2. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

3. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5. 5.1.02.02.01.0047 Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
6. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
7. 5.1.02.02.04.0036 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
8. 5.1.02.02.12.0001 Belanja Kursus Singkat/Pelatihan

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Honor pengadaan barang/jasa per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah pengadaan barang/jasa per jabatan
- P<sub>2</sub> = Harga alat tulis kantor per jenis barang
- Q<sub>2</sub> = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
- P<sub>3</sub> = Harga bahan cetak per jenis barang
- Q<sub>3</sub> = Jumlah bahan cetak per jenis barang
- P<sub>4</sub> = Harga makanan dan minuman per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah makanan dan minuman per jenis
- P<sub>5</sub> = Biaya jasa penyelenggaraan acara per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah jasa penyelenggaraan acara per jenis
- P<sub>6</sub> = Honor tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- Q<sub>6</sub> = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- P<sub>7</sub> = Biaya sewa kendaraan bermotor penumpang per jenis
- Q<sub>7</sub> = Jumlah kendaraan bermotor penumpang yang disewa per jenis
- P<sub>8</sub> = Biaya kursus singkat/pelatihan per orang
- Q<sub>8</sub> = Jumlah orang yang mengikuti kursus singkat/pelatihan

## **ASB 05: Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan**

### **Definisi Operasional**

ASB Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan merupakan standar belanja untuk kegiatan menyelenggarakan sosialisasi mengenai peraturan perundang. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa peraturan perundang-undangan secara langsung kepada aparatur baik internal maupun eksternal dengan OPD lain, ataupun kelompok masyarakat. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing OPD. Penyelenggaraan sosialisasi dengan alokasi waktu 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan 6-8 jam. Kegiatan utama bersifat mengundang orang dan perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten mengenai peraturan perundangan yang disosialisasikan. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini adalah Jumlah Pegawai yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam satu periode tahun anggaran.
2. Pelaksanaan sub kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan. laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia

3. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
4. 5.1.02.02.01.0025 Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan
5. 5.1.02.02.01.0047 Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
6. 5.1.02.02.01.0055 Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
7. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
8. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8)$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

$\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P<sub>1</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis

Q<sub>1</sub> = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis

P<sub>2</sub> = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia

Q<sub>2</sub> = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia

P<sub>3</sub> = Honor tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan

Q<sub>3</sub> = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan

P<sub>4</sub> = Biaya jasa tenaga kesenian dan kebudayaan per jenis

Q<sub>4</sub> = Jumlah jasa tenaga kesenian dan kebudayaan per jenis

P<sub>5</sub> = Biaya jasa penyelenggaraan acara per jenis

Q<sub>5</sub> = Jumlah jasa penyelenggaraan acara per jenis

P<sub>6</sub> = Biaya jasa iklan/reklame, film, dan pemotretan per jenis

Q<sub>6</sub> = Jumlah jasa iklan/reklame, film, dan pemotretan per jenis

P<sub>7</sub> = Biaya sewa alat kantor lainnya per jenis

Q<sub>7</sub> = Jumlah alat kantor lainnya yang disewa per jenis

P<sub>8</sub> = Biaya sewa bangunan gedung tempat pertemuan per jenis

Q<sub>8</sub> = Jumlah bangunan gedung tempat pertemuan yang disewa per jenis

## **ASB 06: Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD**

### **Definisi Operasional**

ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD ditujukan untuk mengakomodir kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam rangka menghadiri undangan, atau melakukan koordinasi maupun konsultasi yang berlokasi di dalam atau luar daerah Kota Madiun selama satu tahun. Sub kegiatan ini dianggarkan untuk menghadiri undangan ataupun koordinasi yang bersifat mendadak dan tidak terencana sebelumnya. Oleh karena itu, alokasi anggaran pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah di Kegiatan Administrasi Umum tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan sub kegiatan pada kegiatan lainnya.

Dapat dipahami bahwa memprediksi lokasi dan jumlah rapat koordinasi dan konsultasi untuk satu tahun ke depan merupakan hal yang sulit, mengingat sifat sub kegiatan ini adalah memenuhi undangan pihak lain dan memenuhi kebutuhan koordinasi yang sifatnya belum terencana. Namun memprediksi perjalanan dinas dalam daerah bukan merupakan hal yang mustahil dilaksanakan, menimbang bahwa setiap OPD memiliki data historis yang dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk masa mendatang sehingga penganggaran untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah ini dapat dianggarkan berdasarkan ketentuan sesuai Standar Biaya Umum (SBU) Kota Madiun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Adapun rekening belanja yang dianggarkan dalam sub kegiatan ini adalah Perjalanan Dinas Biasa.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini jumlah laporan keikutsertaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas biasa berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
2. Penyusunan kebutuhan belanja yang mendukung pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD



3. Pelaksanaan sub kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
4. Pelaporan sub kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- alat tulis kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- kertas dan cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- bahan cetak
4. 5.1.02.01.01.0035 Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- suvenir/cendera mata
5. 5.1.02.01.01.0036 Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja makanan dan minuman rapat
7. 5.1.02.01.01.0053 Belanja makanan dan minuman jamuan tamu
8. 5.1.02.04.01.0001 Belanja perjalanan dinas biasa

### **Formula ASB**

Formula ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum[(P_{8a} * Q_{8a} * Q_{8b}) + (P_{8b} * Q_{8a}) + (P_{8c} * Q_{8a}) + (P_{8d} * Q_{8a}) + (P_{8e} * Q_{8a} * Q_{8b})]$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor- alat tulis kantor
- Q<sub>1</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- alat tulis kantor
- P<sub>2</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor- kertas dan cover

- Q<sub>2</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- kertas dan cover
- P<sub>3</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor- bahan cetak
- Q<sub>3</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- bahan cetak
- P<sub>4</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor- souvenir/cendera mata
- Q<sub>4</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- souvenir/cendera mata
- P<sub>5</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor- alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya
- Q<sub>5</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya
- P<sub>6</sub> = Harga makanan dan minuman rapat
- Q<sub>6</sub> = Jumlah makanan dan minuman rapat
- P<sub>7</sub> = Harga makanan dan minuman jamuan tamu
- Q<sub>7</sub> = Jumlah makanan dan minuman jamuan tamu
- P<sub>8a</sub> = Uang harian perjalanan dinas biasa per jabatan
- P<sub>8b</sub> = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- P<sub>8c</sub> = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P<sub>8d</sub> = Biaya taksi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P<sub>8e</sub> = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q<sub>8a</sub> = Jumlah pegawai yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa dalam rangka rapat koordinasi dan konsultasi per jabatan
- Q<sub>8b</sub> = Jumlah hari perjalanan dinas biasa dalam rangka koordinasi dan konsultasi

## **ASB 07: Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan**

### **Definisi Operasional**

ASB Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa pengadaan kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah. Sub kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan mobil jabatan yang diperlukan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi aparatur dalam menjalankan tugasnya. Sub kegiatan pengadaan mobil jabatan merupakan aktivitas yang bersifat administratif rutin dan dilaksanakan oleh OPD. Mobil jabatan yang dimaksud sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri. Sub kegiatan ini terdiri dari pengadaan kendaraan, baik roda dua maupun empat, sebagai kendaraan perorangan. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.

### **Output Sub Kegiatan**

Output dari sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan dalam satuan unit.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan terkait pengadaan.
2. Koordinasi internal.
3. Pembentukan pejabat, panitia, atau pokja pengadaan.
4. Seleksi pihak ketiga untuk kerja sama terkait pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan.
5. Koordinasi kerja sama bersama pihak yang telah ditunjuk berdasarkan hasil seleksi.
6. Pelaksanaan pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan.
7. Monitoring dan pengendalian oleh PA/KPA/PPTK.

8. Pemeriksaan hasil pekerjaan.
9. Serah terima pekerjaan.
10. Penyusunan laporan sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang meliputi penggunaan anggaran untuk sub kegiatan tersebut. Laporan ini akan menjadi dasar bagi OPD untuk penyelenggaraan sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan di tahun berikutnya.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.01.03.07.0002 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
2. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
3. 5.2.02.02.01.0002 Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Besaran honorarium pengadaan barang/jasa per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah pegawai yang mendapatkan honorarium pengadaan barang/jasa per jabatan
- P<sub>2</sub> = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P<sub>3</sub> = Harga kendaraan bermotor penumpang per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah kendaraan bermotor penumpang per jenis

## **ASB 08: Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya**

### **Definisi Operasional**

ASB Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah standar belanja untuk pelaksanaan sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya. ASB ini digunakan guna mengakomodasi pemenuhan kebutuhan pengadaan sarana prasarana gedung kantor berupa kebutuhan yang melekat pada gedung kantor atau bangunan lainnya serta yang menunjang gedung atau bangunan lainnya tersebut guna menunjang kebutuhan kerja OPD dengan harapan agar dapat meningkatkan kinerja pegawai sehingga dapat memenuhi target kinerja organisasi yang sudah ditetapkan. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub bahasan rekening belanja pada ASB Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

### **Output Sub Kegiatan**

Output dari sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan dalam satuan unit.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya selama satu tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya secara tertib sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi sub kegiatan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.2.02.01.03.0016 Belanja Modal Alat Bantu Lainnya
3. 5.2.02.03.02.0001 Belanja Modal Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
4. 5.2.02.03.02.0005 Belanja Modal Perkakas Standard (Standard Tools)
5. 5.2.02.03.03.0001 Belanja Modal Alat Ukur Universal
6. 5.2.02.05.01.0005 Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
7. 5.2.02.05.02.0004 Belanja Modal Alat Pendingin
8. 5.2.02.05.02.0006 Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
9. 5.2.02.06.01.0001 Belanja Modal Peralatan Studio Audio
10. 5.2.02.06.01.0003 Belanja Modal Peralatan Studio Gambar
11. 5.2.02.06.01.0006 Belanja Modal Alat Studio Lainnya
12. 5.2.02.10.01.0001 Belanja Modal Komputer Jaringan
13. 5.2.02.10.01.0002 Belanja Modal Personal Computer
14. 5.2.02.10.01.0003 Belanja Modal Komputer Unit Lainnya
15. 5.2.02.10.02.0003 Belanja Modal Peralatan Personal Computer
16. 5.2.02.10.02.0005 Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya
17. 5.2.02.11.02.0002 Belanja Modal Elektronik/Electric
18. 5.2.03.01.01.0036 Belanja Modal Taman

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + (P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + (P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13}) + \sum(P_{14} * Q_{14}) + \sum(P_{15} * Q_{15}) + \sum(P_{16} * Q_{16}) + \sum(P_{17} * Q_{17}) + \sum(P_{18} * Q_{18})$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

$\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P<sub>1</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

Q<sub>1</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

P<sub>2</sub> = Harga alat bantu lainnya per jenis

Q<sub>2</sub> = Jumlah alat bantu lainnya per jenis

- P<sub>3</sub> = Harga perkakas bengkel konstruksi logam per jenis  
Q<sub>3</sub> = Jumlah perkakas bengkel konstruksi logam per jenis  
P<sub>4</sub> = Harga perkakas standard (*standard tools*) per jenis  
Q<sub>4</sub> = Jumlah perkakas standard (*standard tools*) per jenis  
P<sub>5</sub> = Harga alat ukur universal per jenis  
Q<sub>5</sub> = Jumlah alat ukur universal per jenis  
P<sub>6</sub> = Harga alat kantor lainnya per jenis  
Q<sub>6</sub> = Jumlah alat kantor lainnya per jenis  
P<sub>7</sub> = Harga alat pendingin per jenis  
Q<sub>7</sub> = Jumlah alat pendingin per jenis  
P<sub>8</sub> = Harga alat rumah tangga lainnya (*home use*) per jenis  
Q<sub>8</sub> = Jumlah alat rumah tangga lainnya (*home use*) per jenis  
P<sub>9</sub> = Harga peralatan studio gambar per jenis  
Q<sub>9</sub> = Jumlah peralatan studio gambar per jenis  
P<sub>10</sub> = Harga peralatan studio audio per jenis  
Q<sub>10</sub> = Jumlah peralatan studio audio per jenis  
P<sub>11</sub> = Harga alat studio lainnya per jenis  
Q<sub>11</sub> = Jumlah alat studio lainnya per jenis  
P<sub>12</sub> = Harga komputer jaringan per jenis  
Q<sub>12</sub> = Jumlah komputer jaringan per jenis  
P<sub>13</sub> = Harga *personal computer* per jenis  
Q<sub>13</sub> = Jumlah *personal computer* per jenis  
P<sub>14</sub> = Harga komputer unit lainnya per jenis  
Q<sub>14</sub> = Jumlah komputer unit lainnya per jenis  
P<sub>15</sub> = Harga peralatan *personal computer* per jenis  
Q<sub>15</sub> = Jumlah peralatan *personal computer* per jenis  
P<sub>16</sub> = Harga peralatan komputer lainnya per jenis  
Q<sub>16</sub> = Jumlah peralatan komputer lainnya per jenis  
P<sub>17</sub> = Harga elektronik/ *electric* per jenis  
Q<sub>17</sub> = Jumlah elektronik/ *electric* per jenis  
P<sub>18</sub> = Harga taman per jenis  
Q<sub>18</sub> = Jumlah taman per jenis

## **ASB 09: Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

### **Definisi Operasional**

ASB Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah standar belanja untuk sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor. Sub kegiatan tersebut meliputi aktivitas penyedia peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan jasa administrasi, pembayaran tagihan telepon, pembayaran tagihan air, pembayaran tagihan listrik, belanja kawat/faksimile/internet/TV berlangganan, belanja sewa alat kantor lainnya, belanja sewa alat rumah tangga lainnya, belanja sewa alat peraga kesenian dan belanja sewa tanaman. Sub kegiatan ini dianggarkan untuk meningkatkan kenyamanan di lingkungan kerja sehingga pelayanan akan lebih optimal di lingkungan kantor. Lingkungan kantor yang dimaksud adalah mencakup gedung dan halaman kantor. Sub kegiatan ini bertujuan untuk terciptanya lingkungan kantor yang lengkap, tertib, nyaman, asri dan bersih selama 12 (dua belas) bulan di Sekretariat SKPD.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini adalah tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor selama 12 (dua belas) bulan dalam bentuk laporan.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
2. Rapat persiapan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
3. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
4. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
5. Pelaporan sub kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor di masa yang akan datang.



### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

1. 5.1.01.03.07.0002 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
2. 5.1.02.01.01.0002 Belanja Bahan-Bahan Kimia
3. 5.1.02.01.01.0008 Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
4. 5.1.02.01.01.0011 Belanja bahan-Bahan/Bibit Ternah/Bibit Ikan
5. 5.1.02.01.01.0015 Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran
6. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor -Alat Tulis Kantor
7. 5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
8. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer
9. 5.1.02.01.01.0030 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perabot Kantor
10. 5.1.02.01.01.0036 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
11. 5.1.02.01.02.0006 Belanja Komponen-Komponen Lainnya
12. 5.1.02.02.01.0046 Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi
13. 5.1.02.02.01.0055 Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
14. 5.1.02.02.01.0059 Belanja Tagihan Telepon
15. 5.1.02.02.01.0060 Belanja Tagihan Air
16. 5.1.02.02.01.0061 Belanja Tagihan Listrik
17. 5.1.02.02.01.0063 Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
18. 5.1.02.02.01.0064 Belanja Paket/Pengiriman
19. 5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur
20. 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
21. 5.1.02.02.04.0123 Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
22. 5.1.02.02.07.0030 Belanja Sewa Alat Peraga Kesenian
23. 5.1.02.02.07.0057 Belanja Sewa Tanaman

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13}) + \sum(P_{14} * Q_{14}) + \sum(P_{15} * Q_{15}) + \sum\{(1 + r_{16}) * X_{16}\} + \{(1 + r_{17}) * x_{17}\} + \{(1 + r_{18}) * x_{18}\} + (P_{19} * Q_{19}) + \sum(P_{20} * Q_{20}) + \sum(P_{21} * Q_{21}) + \sum(P_{22} * Q_{22}) + \sum(P_{23} * Q_{23})$$

Keterangan

- Y = Pagu anggaran
- $\Sigma$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Besaran honorarium pengadaan barang/jasa per jabatan
- Q<sub>1</sub> = Jumlah pegawai yang menerima honorarium pengadaan barang/jasa per jabatan
- P<sub>2</sub> = Harga bahan-bahan kimia per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah bahan-bahan kimia per jenis
- P<sub>3</sub> = Harga bahan-bahan/bibit tanaman per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah bahan-bahan/bibit tanaman per jenis
- P<sub>4</sub> = Harga bahan-bahan/bibit ternak/bibit ikan per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah bahan-bahan/bibit ternak/bibit ikan per jenis
- P<sub>5</sub> = Harga suku cadang-suku cadang alat kedokteran per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah suku cadang-suku cadang alat kedokteran per jenis
- P<sub>6</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q<sub>6</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P<sub>7</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos
- Q<sub>7</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos
- P<sub>8</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- Q<sub>8</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
- P<sub>9</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-perabotan kantor per jenis
- Q<sub>9</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-perabotan kantor per jenis
- P<sub>10</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis
- Q<sub>10</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya per jenis
- P<sub>11</sub> = Harga komponen-komponen lainnya per jenis
- Q<sub>11</sub> = Jumlah komponen-komponen lainnya per jenis
- P<sub>12</sub> = Harga jasa konversi aplikasi/sistem informasi per jenis
- Q<sub>12</sub> = Jumlah jasa konversi aplikasi/sistem informasi per jenis

- P<sub>13</sub> = Harga jasa iklan/reklame, film, dan pemotretan per jenis  
Q<sub>13</sub> = Jumlah jasa iklan/reklame, film, dan pemotretan per jenis  
P<sub>14</sub> = Presentase perubahan tarif dasar telepon  
Q<sub>14</sub> = Belanja telepon periode sebelumnya  
r<sub>15</sub> = Presentase perubahan tagihan air  
X<sub>15</sub> = Belanja air periode sebelumnya  
r<sub>16</sub> = Presentase perubahan tarif dasar listrik  
X<sub>16</sub> = Belanja listrik periode sebelumnya  
r<sub>17</sub> = Biaya berlangganan kawat/faksimili/internet/pos  
X<sub>17</sub> = Jumlah bulan berlangganan kawat/faksimili/internet/pos  
P<sub>18</sub> = Harga belanja paket/pengiriman per jenis  
Q<sub>18</sub> = Jumlah paket/pengiriman per jenis  
P<sub>19</sub> = Harga belanja lembur  
Q<sub>19</sub> = Jumlah hari lembur  
P<sub>20</sub> = Harga sewa alat kantor lainnya per jenis  
Q<sub>20</sub> = Jumlah sewa alat kantor lainnya per jenis  
P<sub>21</sub> = Harga sewa alat rumah tangga lainnya (home use) per jenis  
Q<sub>21</sub> = Jumlah sewa alat rumah tangga lainnya (home use) per jenis  
P<sub>22</sub> = Harga sewa alat peraga kesenian per jenis  
Q<sub>22</sub> = Jumlah sewa alat peraga kesenian per jenis  
P<sub>23</sub> = Harga sewa tanaman per jenis  
Q<sub>23</sub> = Jumlah sewa tanaman per jenis

## **ASB 10: Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan**

### **Definisi Operasional**

ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah standar belanja untuk pemenuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh SKPD. Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan terdiri dari belanja STNK, belanja suku cadang alat angkutan, bahan bakar pelumas, jasa KIR, dan pajak kendaraan bermotor yang dimiliki oleh SKPD. Kegiatan ini bersifat rutin dan umum dilaksanakan oleh SKPD. Kegiatan ini dianggarkan untuk membiayai biaya perawatan dan perizinan kendaraan dinas atau kendaraan dinas jabatan dalam 12 bulan.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini adalah jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang layak operasi dengan satuan berupa unit.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan berdasarkan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tahun berkenaan.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0004 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
2. 5.1.02.01.01.0013 Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
3. 5.1.02.01.01.0019 Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
4. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
6. 5.1.02.02.01.0067 Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
7. 5.1.02.03.02.0036 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang
8. 5.1.02.03.02.0037 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
9. 5.1.02.03.02.0043 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga bahan-bahan bakar dan pelumas per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah bahan-bahan bakar dan pelumas per jenis
- P<sub>2</sub> = Harga suku cadang-suku cadang alat angkutan per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah suku cadang-suku cadang alat angkutan per jenis
- P<sub>3</sub> = Harga suku cadang-suku cadang alat pertanian per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah suku cadang-suku cadang alat pertanian per jenis

- P<sub>4</sub> = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P<sub>5</sub> = Besar honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan
- Q<sub>5</sub> = Jumlah pegawai yang menerima honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan
- P<sub>6</sub> = Biaya pembayaran pajak, bea, dan perizinan
- Q<sub>6</sub> = Jumlah pembayaran pajak, bea, dan perizinan
- P<sub>7</sub> = Biaya pemeliharaan alat angkutan-alat angkutan darat bermotor-kendaraan bermotor penumpang per jenis
- Q<sub>7</sub> = Jumlah pemeliharaan alat angkutan-alat angkutan darat bermotor-kendaraan bermotor penumpang per jenis
- P<sub>8</sub> = Biaya pemeliharaan alat angkutan-alat angkutan darat bermotor-kendaraan bermotor angkutan barang per jenis
- Q<sub>8</sub> = Jumlah pemeliharaan alat angkutan-alat angkutan darat bermotor-kendaraan bermotor angkutan barang per jenis
- P<sub>9</sub> = Biaya pemeliharaan alat angkutan-alat angkutan darat bermotor-alat angkutan darat bermotor lainnya per jenis
- Q<sub>9</sub> = Jumlah pemeliharaan alat angkutan-alat angkutan darat bermotor-alat angkutan darat bermotor lainnya per jenis

## **ASB 11: Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya**

### **Definisi Operasional**

ASB Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya merupakan sub kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang berada di dalam gedung kantor, digunakan sebagai kelengkapan gedung yang tidak secara langsung mendukung kelancaran tugas pegawai. Barang yang termasuk dalam kategori sarana dan prasarana gedung kantor aset tetap berupa peralatan yang mendukung operasional SKPD, serta secara akuntansi memiliki nilai ekonomis lebih lebih dari 1 (satu) tahun, dapat dipakai berulang-ulang, dan memiliki nilai yang dapat disusutkan.

### **Output Sub Kegiatan**

Output sub kegiatan ini adalah jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor.
3. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor secara menyeluruh.
5. Pelaporan kegiatan sarana dan prasarana gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana gedung kantor di masa yang akan datang.

### **Rekening Belanja**

Rekening belanja pada sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0023 Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya
2. 5.1.02.03.02.0022 Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set

3. 5.1.02.03.02.0023 Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Pompa
4. 5.1.02.03.02.0121 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin
5. 5.1.02.03.02.0123 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
6. 5.1.02.03.02.0124 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam Kebakaran

### **Formula ASB**

Formula pada ASB Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- $\sum$  = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P<sub>1</sub> = Harga suku cadang per jenis
- Q<sub>1</sub> = Jumlah suku cadang per jenis
- P<sub>2</sub> = Biaya Pemeliharaan genset per jenis
- Q<sub>2</sub> = Jumlah genset yang dipelihara
- P<sub>3</sub> = Biaya Pemeliharaan pompa per jenis
- Q<sub>3</sub> = Jumlah pompa dipelihara
- P<sub>4</sub> = Biaya Pemeliharaan alat pendingin per jenis
- Q<sub>4</sub> = Jumlah alat pendingin yang dipelihara
- P<sub>5</sub> = Biaya Pemeliharaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) per jenis
- Q<sub>5</sub> = Jumlah Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) yang dipelihara
- P<sub>6</sub> = Biaya Pemeliharaan Alat Pemadam Kebakaran per jenis
- Q<sub>6</sub> = Jumlah Alat Pemadam Kebakaran yang dipelihara per jenis



## **ASB 12: Sub Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya**

### **Definisi Operasional**

ASB pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya adalah standar belanja untuk sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.

Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dengan cara perbaikan komponen arsitektural dan perbaikan kerusakan gedung klasifikasi ringan. Pemeliharaan gedung kantor merupakan kegiatan yang bersifat rutin dilakukan setiap tahun untuk mempertahankan nilai ekonomis gedung. Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan dapat berupa kegiatan pengecatan, penggantian talang, grouting, penggantian penutup atap (genteng), penggantian keramik, pembersihan plafon, penggantian plafon dan pemeliharaan rutin lainnya.

Analisis Standar Belanja ini merupakan ASB untuk pemeliharaan pada bangunan gedung negara. Dalam sub kegiatan ini rehabilitasi dibagi menjadi 3 kategori yakni untuk perbaikan kerusakan ringan, perbaikan kerusakan sedang, dan kerusakan berat. Kerusakan ringan didefinisikan sebagai kerusakan bangunan dengan kerusakan maksimum 30% dari HSBGN, kerusakan sedang yakni kerusakan dengan kerusakan 30% - 45% dari HSBGN dan kerusakan berat dengan kerusakan 45% - 65% dari HSBGN. Sedangkan untuk kegiatan pemeliharaan adalah maksimum sebesar 2% dari HSBGN tahun berjalan (Permen PUPR No.22 Tahun 2018).

### **Output Sub Kegiatan**

Output dari sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya gedung kantor dan bangunan lainnya adalah jumlah dan luas rumah gedung kantor yang dipelihara/direhabilitasi dengan satuan masing-masing adalah meter persegi.

### **Tahapan Sub Kegiatan**

Tahapan sub kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan, kebutuhan material dan biaya jasa pekerjaan
2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan yang meliputi penggantian penutup atap, langit-langit, penggantian penutup lantai, perbaikan struktur atap, pekerjaan beton, dan pekerjaan pembongkaran. Pelaporan kegiatan pemeliharaan gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan rehabilitasi gedung kantor kerusakan ringan/sedang/berat.

**Formula ASB**

Formula pada ASB Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebagai berikut:

$$Y = (P_1 * Q_1)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- P<sub>1</sub> = Biaya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Q<sub>1</sub> = Luas Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (m<sup>2</sup>)

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009