



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa belanja daerah disusun dengan berpedoman pada tandar harga satuan regional, analisis standar belanja dan/ atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Ketentuan Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Non Fisik Tahun Anggaran 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);

12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1371 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

5. Analisis Standar Belanja, yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang dialokasikan untuk melaksanakan kegiatan.
6. Analisis Standar Belanja Non Fisik, yang selanjutnya disingkat ASB Non Fisik adalah standar yang digunakan menganalisis kewajaran beban kerja atau belanja non fisik setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
8. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
9. Deskripsi merupakan paparan yang ada pada setiap ASB yang menjelaskan pengertian dan gambaran singkat mengenai jenis ASB.
10. Pengendali belanja (*cost driver*) merupakan faktor pemicu belanja suatu kegiatan, yang dapat berupa jumlah peserta, jumlah hari, jumlah jam pelajaran, jumlah lembaga, jenis even, tingkat pelatihan, durasi, dan lain-lain.
11. Pengendali belanja tetap (*fixed cost*) merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan kegiatan. Sehingga tidak dipengaruhi adanya perubahan volume maupun target kinerja. Pengendali belanja tetap merupakan batas maksimal untuk setiap kegiatan (boleh dikurangi).
12. Pengendali belanja variabel (*variable cost*) merupakan belanja yang nilainya dapat berubah sesuai perubahan volume/target untuk melaksanakan kegiatan. Semakin tinggi target yang ditetapkan, semakin besar belanja variabel yang dibutuhkan, demikian pula sebaliknya.
13. Penghitungan belanja total adalah jumlah pengendali belanja tetap ditambah pengendali belanja variabel.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 MAKSUD

ASB Non Fisik dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan penggunaan anggaran belanja yang efektif, efisien, transparan, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3 TUJUAN

ASB Non Fisik bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman dalam penyusunan anggaran berdasarkan pada tolak ukur kinerja yang jelas;
- b. menentukan kewajaran Belanja suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III PENERAPAN ASB NON FISIK

Pasal 4

- (1) ASB Non Fisik digunakan dimulai dari tahap penyusunan dokumen perencanaan dalam penyusunan dokumen rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2025.
- (2) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat penyusunan anggaran didalam RKPD, KUA dan PPAS.
- (3) Kegiatan-kegiatan yang belum dilakukan penghitungan Analisis Standar Belanja, disesuaikan dengan kebutuhan rasional Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisiensi dan efektivitas.

Pasal 5

Jenis-jenis ASB Non Fisik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Perhitungan ASB Non Fisik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 4 Juli 2024

 Pj. BUPATI PURWAKARTA, 
 BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta
Pada tanggal 4 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 40

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK TAHUN

ANGGARAN 2025

JENIS-JENIS ASB NON FISIK

1. Setiap kegiatan yang akan dilaksanakan Perangkat Daerah dilakukan penyetaraan ASB Non Fisik dengan merujuk pada deskripsi ASB Non Fisik yang ada pada setiap ASB Non Fisik. Aktifitas Belanja yang dilakukan penyetaraan ASB Non Fisik, meliputi 23 Aktifitas, yaitu :

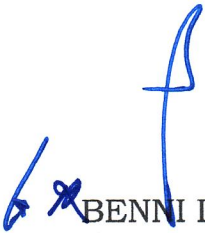
NO	KODE ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK	NAMA ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK	AKTIFITAS
1	2.01.01	ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Renstra Renja
2	2.01.02	ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran
3	2.01.03	ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran
4	2.01.04	ASB Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	2.01.05	ASB Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
6	2.01.06	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan laporan capaian kinerja instansi pemerintah (perangkat daerah)
7	2.01.07	ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah
8	2.02.01	ASB Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Perangkat Daerah
9	2.02.02	ASB Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Perangkat Daerah

10	2.02.03	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah
11	2.02.04	ASB Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
12	2.02.05	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semester SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semester Perangkat Daerah
13	2.02.06	ASB Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Perangkat Daerah
14	2.03.01	ASB Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Penilaian terhadap Barang Milik Daerah Perangkat Daerah
15	2.03.02	ASB Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Penilaian terhadap barang milik daerah yang menjadi aset perangkat daerah
16	2.03.03	ASB Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang yang menjadi aset perangkat daerah
17	2.03.04	ASB Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pencocokan data dan Penyusunan Pelaporan barang milik daerah yang menjadi aset Perangkat Daerah
18	2.03.05	ASB Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang menjadi aset perangkat daerah
19	2.04.01	ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kegiatan pencatatan dan pendokumentasian serta proses pengelolaan administrasi kepegawaian
20	2.04.02	ASB Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Pengintegrasian pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Sistem informasi kepegawaian yang dilakukan oleh suatu Perangkat Daerah
21	2.04.03	ASB Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Kegiatan pengamatan dan pengukuran terhadap kinerja pegawai secara berkala
22	2.04.04	ASB Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman serta

22	2.04.04	ASB Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman serta penyamaan persepsi terkait peraturan perundang-undangan suatu perangkat daerah
23	2.04.05	ASB Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan peningkatan kompetensi pegawai dalam hal implementasi peraturan perundang-undangan

2. Terhadap kegiatan-kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja dengan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka dilakukan penyetaraan kegiatan.
3. Dalam setiap penyusunan rencana kegiatan Perangkat Daerah dapat menggunakan 2 (dua) ASB atau lebih dengan ketentuan besaran total ASB dihitung dengan menghitung semua belanja baik belanja tetap (*fixed cost*) maupun belanja variabelnya (*variable cost*) dari setiap ASB yang diperlukan.
4. Penggunaan unsur belanja dan/atau persentase unsur belanja pada setiap ASB pada prinsipnya mengacu pada unsur belanja dan/atau persentase sebaran pada ASB. Sedangkan penggunaan unsur belanja dan/atau prosentase sebaran ASB sesuai dengan kebutuhan riil, dapat dilakukan atas pertimbangan yang selektif dan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien.

 Pj. BUPATI PURWAKARTA, 


BENNI IRWAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA FISIK TAHUN ANGGARAN 2025

PERHITUNGAN ASB NON FISIK

KODE ASB : 2.01.01

1	Nama ASB		ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				
2	Deskripsi		Penyusunan Dokumen Renstra Dan Renja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan,strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD baik untuk periode 5 Tahun (Renstra) atau 1 Tahun (renja).				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Peserta Rapat				
			Jumlah Buku yang di cetak				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Penyusunan Dokumen Renstra Dan Renja				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=2.641.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 x buku)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekker	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Paper Clip	fix cost	2	9,000	Pak	18,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Perforator	fix cost	1	40,000	Buah	40,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	Buah	205,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Pcs	18,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
		2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover			
Kertas HVS F4 75 gram	fix cost			3	71,000	Rim	213,000
Kertas HVS A4 75 gram	fix cost			3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.01.02

1	Nama ASB		ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				
2	Deskripsi		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD merupakan kegiatan pengkoordinasian dan menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah yang rincian kebutuhan belanja yang memuat komponen-komponen belanja untuk pencapaian target kinerja yang disusun sesuai dengan dengan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tanhun anggaran.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Peserta Rapat				
			Jumlah Buku yang di cetak				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=2.545.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 x buku)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Box File	fix cost	3	55,000	buah	165,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Ballpoint Gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	buah	24,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	buah	205,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.01.04

1	Nama ASB	ASB Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD					
2	Deskripsi	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD merupakan kegiatan pengkoordinasian dan menyusun dokumen Pelaksanaan AnggaranPerangkat Daerah yang rincian kebutuhan belanja yang memuat komponen-komponen belanja untuk pencapaian target kinerja yang disusun sesuai dengan dengan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tanhun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=2.061.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	Buah	205,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	1	260,000	OB	260,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	1	200,000	OB	200,000

KODE ASB : 2.01.05

1	Nama ASB	ASB Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD					
2	Deskripsi	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD merupakan kegiatan pengkoordinasian dan menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan AnggaranPerangkat Daerah yang rincian kebutuhan belanja yang memuat komponen-komponen belanja untuk pencapaian target kinerja yang disusun sesuai dengan dengan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		= 1.921.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	Buah	205,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	botol	116,000
6	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
7	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	1	260,000	OB	260,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	1	200,000	OB	200,000

KODE ASB : 2.01.06

1	Nama ASB	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					
2	Deskripsi	Laporan Kinerja Perangkat daerah merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi dan menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu intansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Penyusunan laporan capaian kinerja instansi pemerintah (perangkat daerah)					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=2.443.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Paper Clip	fix cost	2	9,000	Pak	18,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	Buah	205,000
		Penghapus Pensil	fix cost	1	9,000	Pcs	9,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
		Perforator	fix cost	1	40,000	Buah	40,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

ASB : 2.01.07

nama ASB
Deskripsi

ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Evaluasi Kinerja Perangkat daerah merupakan evaluasi kinerja tahunan yang berisi pelaporan kinerja perangkat daerah dalam mencapai tujuan/sasaran kinerja instansi dan menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan guna mendukung evaluasi dan pelaporan pemerintah daerah yang dibiayai APBN/APBD, kegiatan ini diantaranya adalah penyusunan LKPJ, LPPD, SPIP, laporan realisasi program/kegiatan triwulanan dan lain-lain.

3 Pengendali Belanja

Jumlah Peserta Rapat

Jumlah Buku yang di cetak

ASB Non Fisik

Penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah

Belanja Tetap + Belanja Variabel

=2.521.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)

4 Jenis

5 Aktivitas

6 Rumus Penghitungan Belanja Total

7 Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:

No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Stapler	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Ballpoint gel	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Binder Clip	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa	fix cost	5	41,000	Buah	205,000
		Ordner	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Box File	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Map Biasa Snelhekker					
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
		Kertas HVS A4 75 gram					
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
		Cetak Buku					
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Flashdisk	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
		Tinta					
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Makan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
		Biaya Kudapan					
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu					
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.02.01

1	Nama ASB	ASB Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD					
2	Deskripsi	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD merupakan kegiatan pencatatan seluruh transaksi keuangan suatu instansi pemerintah baik penerimaan maupun pengeluaran dan memastikan keakuratan, kebenaran, atau validitas serta informasi akan transaksi keuangan tersebut selama satu tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Perangkat Daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=3.116.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Gunting	fix cost	1	20,000	Buah	20,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	260,000	OB	1,040,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	200,000	OB	800,000

KODE ASB : 2.02.02

1	Nama ASB	ASB Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD					
2	Deskripsi	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD merupakan kegiatan pengkoordinasian dalam rangka proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, hingga laporan keuangan dalam hal pertanggungjawaban pelaksana APBD yang bisa dilakukan secara manual atau memanfaatkan aplikasi komputer dalam suatu instansi pemerintah selama satu tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Perangkat Daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=3.234.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhecter	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Ordner	fix cost	4	41,000	Buah	164,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Buah	18,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	260,000	OB	1,040,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	200,000	OB	800,000

KODE ASB : 2.02.03

1	Nama ASB	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
2	Deskripsi	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD merupakan kegiatan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan dengan tujuan umum adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumberdaya selama satu tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=2.531.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Staples	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Lusin	46,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Buah	18,000
		Map Biasa	fix cost	3	87,000	Pak	261,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Box File	fix cost	5	55,000	Buah	275,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.02.04

1	Nama ASB		ASB Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan				
2	Deskripsi		Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan merupakan kegiatan perumusan atau jawaban terhadap hasil temuan dari hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan, pelaksanaan kinerja dan pelaksanaan tugas-tugas tertentu dalam satu instansi pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban akan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Peserta Rapat				
			Jumlah Buku yang di cetak				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Penyusunan Bahan Tanggapan Pemeriksaan				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=2.360.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Paper Clip	fix cost	2	9,000	Box	18,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	buah	205,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.02.05

1	Nama ASB		ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester SKPD				
2	Deskripsi		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester SKPD merupakan kegiatan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan dengan tujuan umum adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumberdaya secara berkala per bulan/triwulan/semester.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Peserta Rapat				
			Jumlah Buku yang di cetak				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester perangkat daerah				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=3.765.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	Pak	63,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Box File	fix cost	4	55,000	Buah	220,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	Buah	205,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Paper Clip	fix cost	3	9,000	Pak	27,000
		Perforator	fix cost	1	40,000	Buah	40,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Pcs	18,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	4	71,000	Rim	284,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	4	69,000	Rim	276,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	260,000	OB	1,040,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	200,000	OB	800,000

KODE ASB : 2.02.06

1	Nama ASB	ASB Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran					
2	Deskripsi	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran merupakan aktivitas penyusunan pelaporan terhadap aktivitas mengurai, membedakan, memilah dan menilai serta memprediksi realisasi anggaran untuk menentukan rencana dan penyesuaian realisasi anggaran suatu instansi pemerintah dalam satu tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran perangkat daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=3.628.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Lusin	46,000
		Box File	fix cost	5	55,000	buah	275,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	buah	205,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	4	71,000	Rim	284,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	4	69,000	Rim	276,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	260,000	OB	1,040,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	200,000	OB	800,000

KODE ASB : 2.04.01

1	Nama ASB	ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian					
2	Deskripsi	Kegiatan untuk melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian serta proses pengelolaan administrasi kepegawaian dalam suatu perangkat daerah.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Kegiatan pencatatan dan pendokumentasian serta proses pengelolaan administrasi kepegawaian					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel =3.423.000 + (71.000 X peserta)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekker	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Ordner	fix cost	5	41,000	Buah	205,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Buah	18,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	lusin	46,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	buah	20,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Refill Staples	fix cost	2	4,000	Pak	8,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	4	71,000	Rim	284,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	4	69,000	Rim	276,000
3	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
4	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
5	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	260,000	OB	1,040,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	200,000	OB	800,000

KODE ASB : 2.04.02

1	Nama ASB		ASB Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian				
2	Deskripsi		Kegiatan pengintegrasian pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian yang dilakukan oleh suatu Perangkat Daerah.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Peserta Rapat				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Pengintegrasian pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian yang dilakukan oleh suatu				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=3.074.000 + (71.000 X peserta)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	3	41,000	Buah	123,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	pak	196,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	buah	20,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	lusin	46,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
4	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
5	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	260,000	OB	1,040,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	200,000	OB	800,000

KODE ASB : 2.04.03

1	Nama ASB	ASB Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai					
2	Deskripsi	Kegiatan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kerja pegawai dan melaksanakan pengukuran sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan secara berkala dalam suatu perangkat					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Kegiatan pengamatan dan pengukuran terhadap kinerja pegawai secara berkala					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel =2.318.000 + (71.000 X peserta)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	3	41,000	Buah	123,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	pak	196,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	buah	20,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	lusin	46,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
4	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
5	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.04.04

1	Nama ASB	ASB Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan					
2	Deskripsi	Kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman dan penyamaan persepsi terkait peraturan perundtdangan-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan urusan kewenangan suatu perangkat daerah yang dilaksanakan di					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Sosialisasi					
		Jumlah dokumen yang digandakan					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman serta penyamaan persepsi terkait peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsi suatu perangkat daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=2.276.000 + (71.000 x peserta)+(500 X Lembar)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	3	41,000	Buah	123,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	pak	196,000
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Pensil	fix cost	12	1,000	Buah	12,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
		Refill Staples	fix cost	2	4,000	Pak	8,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Fotocopy Hitam Putih,HVS A4 dan F4	Variabel cost	1	500	Lembar	500
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.04.05

1	Nama ASB		ASB Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-				
2	Deskripsi		Kegiatan peningkatan kompetensi pegawai dalam suatu perangkat daerah dalam hal implementasi peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsi serta urusan kewenangan suatu perangkat daerah.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Peserta Bimtek				
			Jumlah dokumen yang digandakan				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		kegiatan peningkatan kompetensi pegawai dalam hal implementasi peraturan perundang-undangan yang menjadi urusan kewenangan perangkat daerah yang dilaksanakan di dalam kantor				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=2.288.000 + (71.000 x peserta)+(500 X Lembar)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	3	41,000	Buah	123,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	pak	196,000
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
		Refill Staples	fix cost	2	4,000	Pak	8,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Fotocopy Hitam Putih,HVS A4 dan F4	Variabel cost	1	500	Lembar	500
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.03.01

1	Nama ASB		ASB Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD				
2	Deskripsi		Penyusunan dokumen perencanaan akan kebutuhan barang milik daerah dalam suatu perangkat daerah untuk satu tahun anggaran.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Peserta Rapat				
Jumlah Buku yang di cetak							
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah oleh perangkat daerah				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
=2.657.000 + (71.000 X peserta) + (250.000 X Buku)							
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	3	41,000	Buah	123,000
		Box File	fix cost	3	55,000	buah	165,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Lusin	46,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	buah	24,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Refill Staples	fix cost	2	4,000	Pak	8,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Lem stik	fix cost	2	13,000	buah	26,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	4	71,000	Rim	284,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	4	69,000	Rim	276,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	Buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.03.02

1	Nama ASB	ASB Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD					
2	Deskripsi	Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu penilaian berupa barang milik daerah dalam suatu perangkat daerah dalam satu tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Penilaian terhadap barang milik daerah yang menjadi aset perangkat daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel =2.039.000 + (71.000 X peserta)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Box File	fix cost	3	55,000	Buah	165,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Lusin	46,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Buah	18,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Refill Staples	fix cost	2	3,000	Pak	6,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
4	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
5	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.03.03

1	Nama ASB	ASB Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD					
2	Deskripsi	Rangkaian kegiatan dengan melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dalam suatu perangkat daerah untuk satu tahun anggaran					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang yang menjadi aset perangkat daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel =2.162.000 + (71.000 X peserta)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	3	41,000	Buah	123,000
		Box File	fix cost	3	55,000	buah	165,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Lusin	46,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Buah	18,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Refill Staples	fix cost	2	3,000	Pak	6,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
4	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
5	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.03.04

1	Nama ASB	ASB Rekonsoliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD					
2	Deskripsi	Pencocokan data dan Penyusunan Pelaporan barang milik daerah dalam suatu Perangkat Daerah melalui pencocokan data aset antar unit kerja dalam SKPD serta pencocokan data dengan data aset Pemerintah Daerah dalam satu tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Pencocokan data dan Penyusunan Pelaporan barang milik daerah yang menjadi aset Perangkat Daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel =2.381.000 + (71.000 X peserta)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	4	41,000	Buah	164,000
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Paper Clip	fix cost	2	9,000	Box	18,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Lusin	46,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Penghapus Pensil	fix cost	2	9,000	Buah	18,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	buah	31,000
		Refill Staples	fix cost	2	3,000	Pak	6,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	3	71,000	Rim	213,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	3	69,000	Rim	207,000
3	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
4	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
5	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	260,000	OB	520,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	2	200,000	OB	400,000

KODE ASB : 2.03.05

1	Nama ASB	ASB Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD					
2	Deskripsi	Rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah dalam suatu Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam satu tahun anggaran.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Stiker yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah yang menjadi aset perangkat daerah					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=3.356.000 + (71.000 X peserta) + (6.000 X Buah)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Ordner	fix cost	4	41,000	Buah	164,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekte	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	4	71,000	Rim	284,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	4	69,000	Rim	276,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Biaya Cetak Stiker Kode Barang	Variabel cost	1	6,000	buah	6,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Flashdisk	fix cost	1	185,000	Pcs	185,000
		Tinta	fix cost	1	116,000	Botol	116,000
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan					
		Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	260,000	OB	1,040,000
		Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu	fix cost	4	200,000	OB	800,000

KODE ASB : 2.05.01

1	Nama ASB		ASB Kegiatan Musrenbang Kecamatan				
2	Deskripsi		Penyusunan kegiatan para pemangku/stakeholders di tingkat kecamatan untuk mendapatkan masukan prioritas dari Desa/Kelurahan di kecamatan tersebut untuk diusulkan pada Musrenbang tingkat Kabupaten.				
3	Pengendali Belanja	Jumlah Peserta Rapat					
		Jumlah Buku hasil kegiatan yang di cetak					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Pelaksanaan penjangkaran informasi serta membahas dan menyepakati usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan yang menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=5.951.300 + (71.000 X peserta) + (250.000 X buku)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Binder Clip	fix cost	3	21,000	pak	63,000
		Map Biasa	fix cost	2	87,000	Pak	174,000
		Map Biasa Snelhekteer	fix cost	2	98,000	Pak	196,000
		Pensil	fix cost	12	2,000	Buah	24,000
		Ballpoint gel	fix cost	1	46,000	Pak	46,000
		Stapler	fix cost	1	31,000	Buah	31,000
		Refill Staples	fix cost	1	3,000	Pak	3,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
		Penghapus	fix cost	2	9,000	Buah	18,000
		Stabilo	fix cost	2	10,000	Buah	20,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					
		Kertas HVS F4 75 gram	fix cost	2	71,000	Rim	142,000
		Kertas HVS A4 75 gram	fix cost	2	69,000	Rim	138,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Biaya Cetak Buku	Variabel cost	1	250,000	buku	250,000
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					
		Tinta	fix cost	1	156,300	Botol	156,300
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia					
		Honorarium Moderator (PNS)	fix cost	1	400,000	OK	400,000
		Honorarium Narasumber/Pembahas	fix cost	5	900,000	OJ	4,500,000

KODE ASB : 2.05.02

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Type I					
2	Deskripsi	Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan peningkatan kapasitas dan kompetensi bagi para pegawai untuk pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu atau untuk menghadapi permasalahan dalam suatu organisasi perangkat daerah.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Pendidikan dan Pelatihan di dalam kantor(tempat yang merupakan aset pemerintah) full day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (2.000.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (92.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	2	21,000	Dus	42,000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Pengajar Diklat	Variabel cost	8	250,000	OJP	2,000,000

KODE ASB : 2.05.03

1	Nama ASB		ASB Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Type II				
2	Deskripsi		Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan peningkatan kapasitas dan kompetensi bagi para pegawai untuk pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu atau untuk menghadapi permasalahan dalam suatu organisasi berangkat daerah.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Hari				
			Jumlah Peserta				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Pendidikan dan Pelatihan di dalam kantor(tempat yang merupakan aset pemerintah) half day				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=450.000 + (1.250.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (71.000 x Peserta X Hari)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Pengajar Diklat	Variabel cost	5	250,000	OJP	1,250,000

KODE ASB : 2.05.04

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Bimbingan Teknis Type I					
2	Deskripsi	Bimbingan Teknis merupakan kegiatan memberikan pelatihan dan keterampilan bagi para pegawai untuk meningkatkan kompetensi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Bimbingan Teknis di dalam kantor(tempat yang merupakan aset pemerintah) Full day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (1.200.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (92.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	2	21,000	Dus	42,000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Pengajar Bimtek	Variabel cost	8	150,000	OJP	1,200,000

KODE ASB : 2.05.05

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Bimbingan Teknis Type II					
2	Deskripsi	Bimbingan Teknis merupakan kegiatan memberikan pelatihan dan keterampilan bagi para pegawai untuk meningkatkan kompetensi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Bimbingan Teknis di dalam kantor(tempat yang merupakan aset pemerintah) half day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (750.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (71.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Pengajar Bimtek	Variabel cost	5	150,000	OJP	750,000

KODE ASB : 2.05.06

1	Nama ASB		ASB Kegiatan Bimbingan Teknis Type III				
2	Deskripsi		Bimbingan Teknis merupakan kegiatan memberikan pelatihan dan keterampilan bagi para pegawai untuk meningkatkan kompetensi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai.				
3	Pengendali Belanja		Jumlah Hari				
			Jumlah Peserta				
4	Jenis		ASB Non Fisik				
5	Aktivitas		Bimbingan Teknis diluar kantor full day				
6	Rumus Penghitungan Belanja Total		Belanja Tetap + Belanja Variabel				
			=450.000 + (6.200.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (92.000 x Peserta X Hari)				
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	2	21,000	Dus	42,000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Pengajar Bimtek	Variabel cost	8	150,000	OJP	1,200,000
5	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan					
		Biaya Sewa Ruang Rapat/Pertemuan termasuk sound system (Fullday)	Variabel cost	1	5,000,000	Hari	5,000,000

KODE ASB : 2.05.07

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Bimbingan Teknis Type IV					
2	Deskripsi	Bimbingan Teknis merupakan kegiatan memberikan pelatihan dan keterampilan bagi para pegawai untuk meningkatkan kompetensi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Bimbingan Teknis diluar kantor half day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (3.750.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (71.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Pengajar Bimtek	Variabel cost	5	150,000	OJP	750,000
5	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan					
		Biaya Sewa Ruang Rapat/Pertemuan termasuk sound system (halfday)	Variabel cost	1	3,000,000	Hari	3,000,000

KODE ASB : 2.05.08

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Sosialisasi Type I					
2	Deskripsi	Sosialisasi merupakan kegiatan memberikan pemahaman kepada pegawai/non pegawai/non aparatur terkait dengan peraturan perundang-undangan, norma, nilai dan perilaku sehingga dapat berperan dan berpartisipasi aktif dalam suatu kelompok atau organisasi.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Sosialisasi di dalam kantor(tempat yang merupakan aset pemerintah) Full day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (7.700.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (92.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	2	21,000	Dus	42,000
4	5.1.02.02.01.0003	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Narasumber/Pembahas Sosialisasi	Variabel cost	8	900,000	OJ	7,200,000
		Biaya Honorarium Moderator	Variabel cost	1	500,000	OK	500,000

KODE ASB : 2.05.09

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Sosialisasi Type II					
2	Deskripsi	Sosialisasi merupakan kegiatan memberikan pemahaman kepada pegawai/non pegawai/non aparatur terkait dengan peraturan perundang-undangan, norma, nilai dan perilaku sehingga dapat berperan dan berpartisipasi aktif dalam suatu kelompok atau organisasi.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Sosialisasi di dalam kantor(tempat yang merupakan aset pemerintah) Half day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (5.000.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (71.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21,000	Dus	21,000
4	5.1.02.02.01.0003	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Narasumber/Pembahas Sosialisasi	Variabel cost	5	900,000	OJ	4,500,000
		Biaya Honorarium Moderator	Variabel cost	1	500,000	OK	500,000

KODE ASB : 2.05.10

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Sosialisasi Type III					
2	Deskripsi	Sosialisasi merupakan kegiatan memberikan pemahaman kepada pegawai/non pegawai/non aparatur terkait dengan peraturan perundang-undangan, norma, nilai dan perilaku sehingga dapat berperan dan berpartisipasi aktif dalam suatu kelompok atau organisasi.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Sosialisasi di luar kantor Full day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (12.700.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (92.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31,000	Pcs	31,000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7,000	Buah	7,000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17,000	Buah	17,000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12,000	Buah	12,000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50,000	M2	450,000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50,000	Dus	50,000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	2	21,000	Dus	42,000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Narasumber/Pembahas Sosialisasi	Variabel cost	8	900,000	OJ	7,200,000
		Biaya Honorarium Moderator	Variabel cost	1	500,000	OK	500,000
5	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan					
		Biaya Sewa Ruang Rapat/Pertemuan termasuk sound system (Fullday)	Variabel cost	1	5,000,000	Hari	5,000,000

KODE ASB : 2.05.11

1	Nama ASB	ASB Kegiatan Sosialisasi Type IV					
2	Deskripsi	Sosialisasi merupakan kegiatan memberikan pemahaman kepada pegawai/non pegawai/non aparatur terkait dengan peraturan perundang-undangan, norma, nilai dan perilaku sehingga dapat berperan dan berpartisipasi aktif dalam suatu kelompok atau organisasi.					
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari					
		Jumlah Peserta					
4	Jenis	ASB Non Fisik					
5	Aktivitas	Sosialisasi di luar kantor Half day					
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel					
		=450.000 + (8.000.000 X Hari) + (67.000 X Peserta) + (71.000 x Peserta X Hari)					
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:						
No	Kode Rekening	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume	Harga satuan	Satuan	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					
		Book Blok Note	Variabel cost	1	31.000	Pcs	31.000
		Ballpoint gel	Variabel cost	1	7.000	Buah	7.000
		Map Plastik	Variabel cost	1	17.000	Buah	17.000
		Kartu Peserta	Variabel cost	1	12.000	Buah	12.000
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
		Cetak Spanduk/Banner	Fix Cost	9	50.000	M2	450.000
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Jamuan Makanan dan Minuman Rapat					
		Biaya Makan	Variabel cost	1	50.000	Dus	50.000
		Biaya Kudapan	Variabel cost	1	21.000	Dus	21.000
4	5.1.02.02.01.0011	Belanja Honorarium Pengajar					
		Biaya Honorarium Narasumber/Pembahas Sosialisasi	Variabel cost	5	900.000	OJ	4.500.000
		Biaya Honorarium Moderator	Variabel cost	1	500.000	OK	500.000
5	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan					
		Biaya Sewa Ruang Rapat/Pertemuan termasuk sound system (Halfday)	Variabel cost	1	3.000.000	Hari	3.000.000

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

BENNI IRWAN