



PARAF AUTENTIKASI

ASISTEN ( )	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA, STANDAR HARGA SATUAN  
DAN/ATAU STANDAR TEKNIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja, Standar Harga Satuan dan/atau Standar Teknis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA, STANDAR HARGA SATUAN, DAN/ATAU STANDAR TEKNIS.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan Perangkat Daerah serta Anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
2. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis penilaian kewajaran beban kerja dan belanja yang dianggarkan dalam RKA-PD untuk melaksanakan suatu kegiatan.
3. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah harga acuan untuk setiap unit barang atau jasa, yang disusun untuk digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran daerah agar lebih objektif dan transparan.
4. Standar Teknis adalah instrument anggaran berbasis kinerja yang digunakan untuk menilai kewajaran beban kerja dan biaya setiap kegiatan atau program di Pemerintah Daerah, serta untuk menentukan besaran belanja yang efisien dan efektif, baik untuk kegiatan fisik maupun non-fisik.
5. Harga Pasar adalah harga yang terbentuk dari interaksi antara penawaran dan permintaan sesuatu barang dan/atau jasa di pasar.
6. Prioritas Plafon Anggaran Sementara selanjutnya disingkat PPAS adalah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dikepalai oleh Sekretaris Daerah dan Beranggotakan Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan, yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
9. Deskripsi adalah penjelasan detail operasional peruntukan dari ASB.
10. Pengendali Belanja adalah faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu kegiatan.
11. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
12. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 2

- (1) Setiap kegiatan yang dianggarkan oleh Perangkat Daerah mengacu pada ASB.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ASB 001 sosialisasi dilaksanakan dalam lingkungan kantor;
  - b. ASB 002 sosialisasi dilaksanakan di luar lingkungan kantor;
  - c. ASB 003 penyusunan dokumen;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

- d. ASB 004 penyusunan peraturan dan kajian;
- e. ASB 005 pendidikan dan pelatihan;
- f. ASB 006 pengawasan/monitoring/evaluasi;
- g. ASB 007 rapat koordinasi di dalam lingkungan kantor;
- h. ASB 008 rapat koordinasi di luar lingkungan kantor;
- i. ASB 009 mengikuti bimbingan teknis;
- j. ASB 010 menyelenggarakan bimbingan teknis di dalam lingkungan kantor;
- k. ASB 011 menyelenggarakan bimbingan teknis di luar lingkungan kantor;
- l. ASB 012 studi tiru; dan
- m. ASB 013 tenaga alih daya.

(3) Deskripsi, Pengendali Belanja, satuan Pengendali Belanja kegiatan, dan alokasi rincian objek belanja dari setiap ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) SHS digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam perencanaan anggaran, SHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai:
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan RKA-PD;
  - b. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
  - c. bahan perhitungan pagu indikatif APBD.
- (3) Dalam pelaksanaan anggaran, SHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai:
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat melampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan; dan
  - b. estimasi, yang merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu termasuk karena adanya kenaikan Harga Pasar.
- (4) SHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Standar Harga Satuan Regional.

### Pasal 4

- (1) Standar Teknis belanja Daerah digunakan sebagai alat ukur belanja kegiatan dan penyetaraan nama kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Standar Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai:
  - a. standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan suatu kegiatan;
  - b. pedoman dalam penyusunan PPAS; dan
  - c. peningkatan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.
- (3) Standar Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 5

ASB, SHS dan Standar Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3, dan Pasal 4 dapat dilakukan perubahan apabila:

- a. terjadi perubahan kebijakan Pemerintah Pusat dan/atau Daerah, dan/atau

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	NY
KABAG HUKUM	J

b. terjadi kenaikan harga yang melebihi harga satuan tertinggi, yang berdampak pada kebutuhan kegiatan Perangkat Daerah.

Pasal 6

Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam rangka penyusunan RKA-PD dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

Pasal 8

Kegiatan pada Perangkat Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, dianggarkan sesuai kebutuhan riil, besaran total belanja, dan alokasi rincian objek belanja kegiatan berdasarkan hasil pembahasan dengan TAPD.

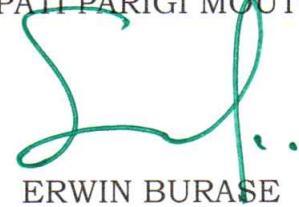
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati, ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 10 NOVEMBER 2025

BUPATI PARIGI MOUTONG,



ERWIN BURASE

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 10 NOVEMBER 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PARIGI MOUTONG,



ZULFINASAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2025 NOMOR .30

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	YH
KABAG HUKUM	A
KEPALA PERANGKAT DAERAH	NY

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	YH
KEPALA PERANGKAT DAERAH	NY
KABAG HUKUM	A

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 30 TAHUN 2025  
TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA

ANALISIS STANDAR BELANJA

**ASB 001 - SOSIALISASI DILAKSANAKAN DALAM LINGKUNGAN KANTOR**

---

**DESKRIPSI:**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh perangkat daerah yang bertujuan untuk menyebarkan informasi, kebijakan, atau regulasi terkait kepada pihak-pihak yang terlibat atau memiliki kepentingan dengan kebijakan tersebut, yang tidak hanya mencakup internal kantor tetapi juga pihak eksternal yang diundang untuk berpartisipasi melalui kegiatan tatap muka secara langsung. Kegiatan ini dapat berupa sosialisasi, seminar, diseminasi, atau pertemuan yang diadakan di area kantor perangkat daerah untuk memberikan pemahaman yang sama mengenai kebijakan atau regulasi yang diterapkan.

**PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):**

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

**SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:**

= Rp507.012,49

**RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:**

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp507.012,49

**ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 001:**

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	50,85%	100,00%	1,51%
2	Belanja Jasa Kantor	36,04%	100,00%	8,92%
3	Belanja Perjalanan Dinas	10,01%	63,00%	1,02%
4	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	3,10%	67,71%	2,34%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN( )	YI
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	A

## ASB 002 - SOSIALISASI DILAKUKAN DI LUAR LINGKUNGAN KANTOR

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini dilaksanakan oleh perangkat daerah yang bertujuan untuk menyebarkan informasi, kebijakan, atau regulasi terkait kepada pihak-pihak yang terlibat atau memiliki kepentingan dengan kebijakan tersebut, yang tidak hanya mencakup internal kantor tetapi juga pihak eksternal yang diundang untuk berpartisipasi melalui kegiatan tatap muka secara langsung. Kegiatan ini dapat berupa sosialisasi, seminar, diseminasi, atau pertemuan yang diadakan di luar area kantor perangkat daerah untuk memberikan pemahaman yang sama mengenai kebijakan atau regulasi yang diterapkan.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp1.059.576,68

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp1.059.576,68

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 002:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	50,49%	100,00%	1,22%
2	Belanja Jasa Kantor	21,48%	99,65%	3,50%
3	Belanja Perjalanan Dinas	20,96%	90,40%	1,00%
4	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	2,82%	66,77%	0,00%
5	Belanja Sewa Gedung	4,25%	2,71%	0,00%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	Y

## ASB 003 - PENYUSUNAN DOKUMEN

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini dilaksanakan bertujuan untuk menyusun berbagai dokumen perencanaan, penatausahaan, laporan, dan administrasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan perangkat daerah. Kegiatan ini mencakup seluruh tahapan, mulai dari persiapan, penyusunan, hingga finalisasi dokumen yang siap untuk diserahkan atau didistribusikan kepada pihak-pihak terkait. Dokumen yang disusun dapat berupa, rencana strategis, rencana anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan keuangan, laporan Barang Milik Daerah (BMD) atau dokumen administratif lainnya.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Dokumen

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp15.859.047,69

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Dokumen) x Rp15.859.047,69

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 003:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	35,01%	100,00%	2,19%
2	Belanja Jasa Kantor	44,81%	95,35%	7,51%
3	Belanja Perjalanan Dinas	20,18%	90,29%	5,39%

PARAF AUTENTIKASI

ASISTEN ( )	YI
KEPALA PERANGKAT DAERAH	NY
KABAG HUKUM	WA

## ASB 004 - PENYUSUNAN KAJIAN

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan penyusunan kajian merupakan proses penyusunan dokumen analisis yang dilakukan secara sistematis untuk memberikan dasar pertimbangan, rekomendasi, dan alternatif solusi terhadap isu, program, maupun kebijakan yang diperlukan oleh perangkat daerah. Kajian disusun berdasarkan data, informasi, dan regulasi yang relevan guna memastikan substansi yang dihasilkan akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini bertujuan mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif, meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan program, serta menjamin kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Dokumen

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp144.302.885,01

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Dokumen) x Rp144.302.885,01

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 004:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	35,01%	45,93%	2,19%
2	Belanja Jasa Kantor	44,81%	100,00%	7,51%
3	Belanja Perjalanan Dinas	20,18%	60,29%	5,39%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	YI
KEPALA PERANGKAT DAERAH	YK
KABAG HUKUM	AB

## ASB 004 - PENYUSUNAN PERATURAN DAN KAJIAN

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini merupakan aktivitas penyusunan dokumen produk hukum yang bertujuan untuk mengatur dan memberikan landasan hukum bagi pelaksanaan program dan kebijakan di daerah. Penyusunan dokumen produk hukum dapat berupa peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan lain-lain. Kegiatan ini melibatkan proses kajian untuk menganalisis dan mengevaluasi berbagai isu strategis dan potensi daerah, seperti riset perencanaan pembangunan atau kajian pengelolaan lingkungan hidup yang bersifat sektoral maupun menyeluruh.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Dokumen

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp144.302.885,01

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Dokumen) x Rp144.302.885,01

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 004:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	35,01%	45,93%	2,19%
2	Belanja Jasa Kantor	44,81%	100,00%	7,51%
3	Belanja Perjalanan Dinas	20,18%	60,29%	5,39%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	NY
KABAG HUKUM	ST

## ASB 005 - PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada aparatur sipil negara atau pihak-pihak yang terkait dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia. Kegiatan ini dapat meliputi berbagai jenis pelatihan termasuk yang diselenggarakan oleh lembaga lain, seperti pelatihan dasar, manajerial, dan kepemimpinan serta pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp3.429.659,31

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= Belanja Kegiatan

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp3.429.659,31

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 005:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Perjalanan Dinas	66,71%	100,00%	51,39%
2	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	33,29%	48,61%	0,00%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	YI
KEPALA PERANGKAT DAERAH	MY
KABAG HUKUM	AB

## ASB 006 - PENGAWASAN/MONITORING/EVALUASI

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini dilaksanakan untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan program, kegiatan, atau subkegiatan, baik saat proses berlangsung maupun setelah pelaksanaan selesai, dengan tujuan memastikan kesesuaian antara rencana dan realisasi, mengidentifikasi capaian kinerja, serta mengukur efektivitas penggunaan sumber daya dan anggaran dalam hubungannya dengan tujuan organisasi. Kegiatan ini dapat berupa evaluasi kinerja pegawai, evaluasi kinerja perangkat daerah, pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, dan lain-lain.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp1.688.821,50

### RUMUS PERHITUNGAN BELANJA TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp1.688.821,50

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 006:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	42,11%	100,00%	1,00%
2	Belanja Jasa Kantor	22,23%	98,40%	1,00%
3	Belanja Perjalanan Dinas	35,66%	99,28%	1,00%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	ya
KEPALA PERANGKAT DAERAH	my
KABAG HUKUM	ca

## ASB 007 - RAPAT KOORDINASI DIDALAM LINGKUNGAN KANTOR

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah melalui pertemuan internal yang terstruktur. Rapat koordinasi ini digunakan sebagai sarana komunikasi, konsolidasi, dan penyamaan persepsi antarbagian/unit kerja dalam lingkup perangkat daerah. Rapat koordinasi dapat bersifat rutin (periodik) maupun insidental. Pelaksanaan rapat dilakukan di area kantor perangkat daerah.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp505.688,64

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp505.688,64

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 007:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	69,76%	98,12%	35,88%
2	Belanja Jasa Kantor	25,00%	97,43%	8,46%
4	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	5,24%	30,00%	2,57%



## ASB 008 - RAPAT KOORDINASI DILUAR LINGKUNGAN KANTOR

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah melalui pertemuan internal yang terstruktur. Rapat koordinasi ini digunakan sebagai sarana komunikasi, konsolidasi, evaluasi, dan penyamaan persepsi antarbagian/unit kerja. Rapat koordinasi yang diselenggarakan di luar area kantor dapat bersifat rutin (periodik) maupun insidental.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp1.407.496,97

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp1.407.496,97

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 008:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	40,00%	90,12%	34,69%
2	Belanja Jasa Kantor	20,00%	99,34%	2,21%
3	Belanja Perjalanan Dinas	32,00%	86,32%	1,58%
4	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	2,86%	5,98%	0,66%
5	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	5,14%	14,69%	1,75%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	W
KEPALA PERANGKAT DAERAH	W
KABAG HUKUM	W

## ASB 009 - MENGIKUTI BIMBINGAN TEKNIS

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan teknis aparatur sipil negara melalui partisipasi dalam pelatihan yang relevan dengan bidang atau topik tertentu. Kegiatan ini dilakukan dengan mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh pihak lain, baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, untuk memperluas wawasan dan kompetensi peserta. Kegiatan ini dapat berupa bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan, pendalaman tugas, dan lain-lain.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp4.420.881,03

### RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp4.420.881,03

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 009:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Bimbingan Teknis	30,84%	97,30%	2,37%
2	Belanja Perjalanan Dinas	69,16%	97,63%	2,70%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	~
KEPALA PERANGKAT DAERAH	~
KABAG HUKUM	~

## **ASB 010 - MENYELENGGARAKAN BIMBINGAN TEKNIS DI DALAM LINGKUNGAN KANTOR**

---

### **DESKRIPSI:**

Kegiatan ini diselenggarakan oleh perangkat daerah di area kantor untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan teknis peserta dengan memberikan pelatihan yang relevan dengan bidang atau topik tertentu yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Kegiatan ini melibatkan narasumber atau fasilitator yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidangnya, sehingga dapat memberikan wawasan yang mendalam dan solusi konkret kepada peserta.

### **PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):**

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### **SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:**

= Rp621.009,35

### **RUMUS PERHITUNGAN BELANJA TOTAL:**

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp621.009,35

### **ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 010:**

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	40,00%	79,22%	19,57%
2	Belanja Jasa Kantor	44,91%	57,28%	2,82%
3	Belanja Perjalanan Dinas	12,81%	27,06%	8,05%
4	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	2,28	25,54%	4,58%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y/
KEPALA PERANGKAT DAERAH	M/
KABAG HUKUM	A.

## **ASB 011 - MENYELENGGARAKAN BIMBINGAN TEKNIS DILUAR LINGKUNGAN KANTOR**

---

### **DESKRIPSI:**

Kegiatan ini diselenggarakan oleh perangkat daerah di luar area kantor untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan teknis peserta dengan memberikan pelatihan yang relevan dengan bidang atau topik tertentu yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Kegiatan ini melibatkan narasumber atau fasilitator yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidangnya, sehingga dapat memberikan wawasan yang mendalam dan solusi konkret kepada peserta.

### **PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):**

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### **SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:**

= Rp1.323.015,17

### **RUMUS PERHITUNGAN TOTAL BELANJA:**

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp1.323.015,17

### **ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 011:**

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	17,66%	79,33%	7,72%
2	Belanja Jasa Kantor	14,57%	79,67%	1,87%
3	Belanja Perjalanan Dinas	60,47%	98,13%	4,30%
4	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	1,01%	23,17%	0,89%
5	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	6,29%	7,08%	0,57%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	NY
KABAG HUKUM	WS

## ASB 012 - STUDI TIRU

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan studi tiru merupakan kegiatan pembelajaran dan benchmarking untuk mempelajari praktik terbaik, inovasi, dan sistem pengelolaan yang telah berhasil diterapkan di daerah atau instansi lain guna peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Hari

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp4.277.867,90

### RUMUS PERHITUNGAN BELANJA TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Hari) x Rp4.277.867,90

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 012:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Barang Pakai Habis	10,00%	20,00%	2,00%
2	Belanja Perjalanan Dinas	90,00%	97,35%	50,00%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

## ASB 013 - OUTSOURCING

---

### DESKRIPSI:

Kegiatan outsourcing adalah penyediaan tenaga kerja atau jasa pendukung yang dilaksanakan melalui pihak ketiga (penyedia jasa) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. Kegiatan ini difokuskan pada layanan penunjang yang tidak termasuk dalam tugas pokok aparatur, antara lain jasa kebersihan, jasa keamanan, pengemudi, tenaga administrasi, maupun tenaga teknis operasional lainnya.

### PENGENDALI BELANJA (COST DRIVER):

X1 = Jumlah Orang

X2 = Jumlah Bulan

### SATUAN PENGENDALI BELANJA KEGIATAN:

= Rp3.298.463,30

### RUMUS PERHITUNGAN BELANJA TOTAL BELANJA:

= (Jumlah Orang) x (Jumlah Bulan) x Rp3.298.463,30

### ALOKASI RINCIAN OBYEK BELANJA ASB 013:

No	Rincian Obyek Belanja	Rata-Rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Jasa Kantor	100,00%	100,00%	0,00%

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	A