



SALINAN

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA KOTA BANDAR LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka penyusunan anggaran berdasarkan Kinerja berpedoman pada Indikator Kinerja, Tolak Ukur dan Sasaran sesuai Analisis Standar Belanja, Standar Harga Satuan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) dan Standar Pelayanan Minimal;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan anggaran yang efektif, efisien dan ekonomis berbasis kinerja, perlu menetapkan analisis standar belanja untuk menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No.56), dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. 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 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 3 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bandar Lampung.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja dan belanja kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

ASB dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja daerah yang efektif, efisien, transparan, adil, wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

ASB bertujuan untuk:

- a. menentukan kewajaran belanja suatu sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. memberikan pedoman dalam perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan pada tolok ukur kinerja yang jelas; dan
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

BAB III KOMPONEN ASB

Pasal 4

Komponen ASB meliputi:

- a. Deskripsi;
- b. Pengendali Belanja;
- c. Satuan Pengendali Belanja Tetap;
- d. Satuan Pengendali Belanja Variabel;
- e. Rumus Penghitungan Total Belanja; dan
- f. Batasan Alokasi Objek Belanja.

Pasal 5

Deskripsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan penjelasan detail dari aktivitas masing-masing ASB.

Pasal 6

Pengendali Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari sub kegiatan/aktivitas.

Pasal 7

- (1) Satuan Pengendali Belanja Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan belanja yang nilainya tetap walaupun target kinerja sub kegiatan/aktivitas berubah-ubah.
- (2) Belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipengaruhi oleh adanya perubahan volume/target kinerja sub kegiatan/aktivitas.
- (3) Besarnya nilai belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas maksimal untuk setiap sub kegiatan/aktivitas.

Pasal 8

Satuan Pengendali Belanja Variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan besarnya perubahan belanja untuk masing-masing sub kegiatan/aktivitas yang dipengaruhi oleh perubahan/penambahan volume sub kegiatan/aktivitas.

Pasal 9

Rumus Penghitungan Total Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan rumus dalam menghitung besarnya total belanja dari sub kegiatan/aktivitas.

Pasal 10

- (1) Batasan Alokasi Objek Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan proporsi objek belanja dari sub kegiatan/aktivitas.
- (2) Proporsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi dalam 2 jenis, yaitu:
 - a. rata-rata; dan
 - b. batas atas.

BAB IV JENIS ASB

Pasal 11

- (1) Setiap sub kegiatan/aktivitas yang diselenggarakan oleh SKPD mengacu pada ASB.
- (2) Jenis ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ASB 001 Sosialisasi Tatap Muka Peserta Masyarakat di Dalam Kantor
 - b. ASB 002 Sosialisasi Tatap Muka Peserta Masyarakat di Luar Kantor Non Hotel
 - c. ASB 003 Sosialisasi Tatap Muka Peserta Pegawai di Dalam Kantor
 - d. ASB 004 Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Dalam Kantor
 - e. ASB 005 Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Luar Kantor Non Hotel
 - f. ASB 006 Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Hotel-*Full Day*
 - g. ASB 007 Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Hotel-*Full Board*

- h. ASB 008 Pelatihan Tatap Muka Peserta Masyarakat di Dalam Kantor
 - i. ASB 009 Pelatihan Tatap Muka Peserta Masyarakat di Luar Kantor
 - j. ASB 010 Asistensi/Pendampingan SKPD
 - k. ASB 011 Musrenbang Tingkat Kecamatan
 - l. ASB 012 Musrenbang Tingkat Kota
 - m. ASB 013 Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) SKPD
 - n. ASB 014 Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - o. ASB 015 Administrasi Kajian/Penelitian Pihak Ketiga
- (3) ASB sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB dalam rangka penyusunan RKA SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD.

Pasal 13

Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Sub kegiatan/aktivitas SKPD yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dianggarkan sesuai kebutuhan riil, ketentuan besaran total belanja, dan ketentuan alokasi rincian objek belanja sub kegiatan/aktivitas berdasarkan pembahasan dengan TAPD.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 1 Juli 2024

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 1 Juli 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

SUKARMA WIJAYA

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2024 NOMOR 32

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 32 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA KOTA
BANDAR LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2025

ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)

A. STRUKTUR ASB

1. Definisi

Menjelaskan pengertian serta gambaran singkat tentang suatu Analisis Standar Belanja (ASB). merupakan salah satu komponen yang harus dikembangkan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam penyusunan APBD dengan pendekatan kinerja. ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu satuan kerja dalam satu tahun anggaran.

2. Pengendali Belanja (Cost Driver)

Cost Driver merupakan suatu faktor terukur yang menyatakan jumlah target kinerja yang dianggap berpengaruh terhadap pengalokasian belanja dalam satu aktivitas tertentu, misalnya besar kecilnya biaya suatu kegiatan akan dipengaruhi oleh besar kecilnya jumlah peserta, lama waktu pelaksanaan pelatihan, jumlah pekerjaan, jumlah pegawai dan sebagainya.

3. Belanja Tetap (Fixed Cost)

Merupakan biaya yang tidak mengalami perubahan (tidak naik dan tidak turun) pada skala tertentu, sekalipun output yang dihasilkan mengalami perubahan (naik/turun), misalnya biaya sewa, biaya materai dan sebagainya.

4. Belanja Variabel (Variable Cost)

Merupakan biaya yang terjadi jika total jumlah output yang dihasilkan berubah, maka jumlah biaya yang dialokasikan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut juga berubah. Biaya variabel sangat dipengaruhi oleh cost driver dan variabel pengalinya.

5. Formula ASB

Merupakan rumus dalam menghitung besarnya belanja total (total cost) dari suatu kegiatan yang berasal dari penjumlahan belanja tetap (fixed cost) dan belanja variabel (variable cost). Formula ASB merupakan model standar dalam menentukan suatu analisis kewajaran belanja.

**B. JENIS ASB BERDASARKAN HASIL AKTIVITAS YANG
DISELENGGARAKAN OLEH ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan dari hasil klasifikasi kegiatan yang merupakan hasil dari tahapan pengolahan data yang menentukan nilai belanja tetap, belanja variable, serta rata-rata belanja dan batas atas masing-masing objek belanja. diperoleh beberapa model ASB yang dikelompokkan menjadi 15 (lima belas) model yang telah diekualisasi dan datanya telah dilakukan normalisasi.

Adapun untuk jenis ASB yang sudah dikelompokkan tersebut diuraikan berikut ini:

KODE ASB	NAMA ASB
001	Sosialisasi Tatap Muka Peserta Masyarakat di Dalam Kantor
002	Sosialisasi Tatap Muka Peserta Masyarakat di Luar Kantor Non Hotel
003	Sosialisasi Tatap Muka Peserta Pegawai di Dalam Kantor
004	Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Dalam Kantor
005	Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Luar Kantor Non Hotel
006	Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Hotel – <i>Full Day</i>
007	Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Hotel – <i>Full Board</i>
008	Pelatihan Tatap Muka Peserta Masyarakat di Dalam Kantor
009	Pelatihan Tatap Muka Peserta Masyarakat di Luar Kantor
010	Asistensi/Pendampingan OPD
011	Musrenbang Tingkat Kecamatan
012	Musrenbang Tingkat Kota
013	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) SKPD
014	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
015	Administrasi Kajian/ Penelitian Pihak Ketiga

B.1 Model ASB 001

SOSIALISASI TATAP MUKA PESERTA MASYARAKAT DI DALAM KANTOR

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan	Sosialisasi
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah	Sosialisasi
3	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah	Sosialisasi
4	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi
5	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Peningkatan Akses Masyarakat Terhadap Data dan Informasi Sejarah	Sosialisasi
6	Dinas Pangan	Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi
7	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
8	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Sosialisasi
9	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Sosialisasi
10	Dinas Kesehatan	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	Sosialisasi
11	Dinas Kesehatan	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita	Sosialisasi
12	Dinas Pekerjaan Umum	Pembinaan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Produk Jasa Konstruksi	Sosialisasi
13	Dinas Pekerjaan Umum	Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis	Sosialisasi

Deskripsi Model ASB 001

Sosialisasi Tatap Muka Peserta Masyarakat di Dalam Kantor

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperkenalkan program/produk/peraturan/lainnya kepada masyarakat melalui tatap muka secara langsung. Aktivitas ini dilakukan di dalam kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung dengan durasi lebih dari 4 jam.

Pengendali belanja (*cost driver*):
 Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
 = Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
 = Rp220.800,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
 Belanja Tetap + Belanja Variabel
 = Rp0,00 + (Rp220.800,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel ASB 001. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5,82%	21,42%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,96%	24,42%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	18,55%	42,02%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2,86%	11,30%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	38,10%	79,35%
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	15,38%	42,07%
7	5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	17,34%	82,62%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos;
3. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan;
4. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan; dan
5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota.
6. Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan
7. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
8. Belanja Perjalanan Dinas Biasa
9. Belanja Barang dan Jasa BOK Puskesmas
10. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	1018 peserta	55 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	12 hari/kali	1 hari/kali

B.2 Model ASB 002

**SOSIALISASI TATAP MUKA PESERTA MASYARAKAT DI LUAR KANTOR
NON HOTEL**

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan Kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitas Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah	Sosialisasi
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan Koordinasi di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitas Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah	Sosialisasi
3	Dinas Perindustrian	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan terhadap Perizinan Berusaha sektor Perindustrian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	Sosialisasi
4	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) RaBencana Kabupaten/Kota (Per Jenis Ancaman Bencana)	Sosialisasi
5	Dinas Pangan	Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal	Sosialisasi
6	Dinas Pangan	Penguatan Kelembagaan Pengawas Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan	Sosialisasi
7	Dinas Pangan	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi
8	Dinas Pangan	Koordinasi dan Sinkronisasi Penanganan Kerawanan Pangan Kabupaten/Kota	Sosialisasi

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
9	Dinas Pangan	Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	Sosialisasi
10	Dinas Pariwisata	Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten/Kota	Sosialisasi
11	Inspektorat	Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi	Sosialisasi
12	Dinas Kesehatan	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA	Sosialisasi
13	Dinas Perdagangan	Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten/Kota	Sosialisasi
14	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk peningkatan kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Sosialisasi
15	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik Hukum, Sosial dan Ekonomi	Sosialisasi
16	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi
17	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Sosialisasi

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
18	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan. Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi
19	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Sosialisasi

Deskripsi Model ASB 002

Sosialisasi Tatap Muka Peserta Masyarakat di Luar Kantor Non Hotel

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperkenalkan program/produk/peraturan/lainnya kepada masyarakat melalui tatap muka secara langsung. Aktivitas ini dilakukan di dalam daerah dengan menyewa gedung pertemuan non hotel (di luar kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung), tanpa menginap dan dilaksanakan dengan durasi lebih dari 4 jam.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas
Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp399.999,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp399.999,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 002. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	7,17%	16,65%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan <i>Cover</i>	1,94%	2,83%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	10,96%	54,80%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,05%	2,81%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9,24%	70,15%
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	28,46%	65,22%
7	5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	41,18%	89,06%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

- 1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
- 2. Belanja Perjalanan Dinas Biasa;
- 3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
- 4. Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat.
- 5. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
- 6. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
- 7. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
- 8. Belanja Bahan-Bahan Lainnya.
- 9. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	300 peserta	45 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	40 hari/kali	1 hari/kali

B.3 Model ASB 003

SOSIALISASI TATAP MUKA PESERTA PEGAWAI DIDALAM KANTOR

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Inspektorat	Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantaasan Korupsi	Sosialisasi
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi	Sosialisasi
3	Sekretariat Daerah	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Sosialisasi Batas Wilayah
4	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	Sosialisasi Hasil SDGs
5	Sekretariat Daerah	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Sosialisasi Pelayanan Publik
6	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	Sosialisasi

Deskripsi Model ASB 003
Sosialisasi Tatap Muka Peserta Pegawai didalam Kantor

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperkenalkan program/produk/peraturan/lainnya kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung melalui tatap muka secara langsung. Aktivitas ini dilakukan di dalam kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung dengan durasi lebih dari 4 jam.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp705.783,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp705.783,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 003. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,74%	10,15%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan <i>Cover</i>	3,32%	6,38%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7,62%	34,47%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3,57%	14,33%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	19,23%	51,55%
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	8,26%	24,44%
7	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	30,79%	52,63%
			100,00%	

Keterangan:
Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

1. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan;
2. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya;
4. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan;
5. Belanja Pakaian Pelatihan Kerja;
6. Belanja Pakaian Batik Tradisional;
7. Honorarium Rohaniwan;
8. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan;
9. Belanja Sewa Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat;
10. Belanja Sewa Peralatan Umum;
11. Belanja Perjalanan Dinas Biasa; dan
12. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	530 peserta	30 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	6 hari/kali	1 hari/kali

B.4 Model ASB 004

PELATIHAN TATAP MUKA PESERTA PEGAWAI DIDALAM KANTOR

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Bimtek PPDB
2	Satuan Polisi Pamong Praja	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pelatihan
3	Dinas Pemberdayaan Masyarakat	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Pelatihan
4	Inspektorat	Pendidikan dan Pelatihan Pegawaiian Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pelatihan
5	Dinas koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Pendidikan dan Pelatihan Pegawaiian Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pelatihan
6	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	Pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Kesetaraan Gender (KG) dan Perlindungan Anak bagi Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Pelatihan

Deskripsi Model ASB 004
Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai didalam Kantor

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan pegawai dalam suatu bidang tertentu. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp240.317,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp240.317,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 004. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	13,29%	21,37%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	5,07%	6,46%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	8,40%	43,70%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	0,33%	3,53%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	48,75%	86,90%
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	24,14%	94,42%
			100,00%	

Keterangan:
Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

- 1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
- 2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos;
- 3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas;
- 4. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan;
- 5. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan;
- 6. Belanja Sewa Peralatan Studio Audio; dan
- 7. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	150 peserta	20 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	3 hari/kali	1 hari/kali

B.5 Model ASB 005

PELATIHAN TATAP MUKA PESERTA PEGAWAI DILUAR KANTOR NON HOTEL

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Pelatihan
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Pelatihan
3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota	Pelatihan
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengembangan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Pelatihan

Deskripsi Model ASB 005
Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai diluar Kantor non hotel

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan pegawai dalam suatu bidang tertentu. Aktivitas ini diselenggarakan di luar kantor non hotel dan di dalam Kota Bandar Lampung.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp308.461,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp308.461,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 005. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	8,24%	8,24%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	0,54%	0,54%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,11%	7,11%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,53%	1,53%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0,00%	58,43%
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	3,53%	30,69%
7	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	81,05%	81,05%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

- 1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 2. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	130 peserta	112 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	9 hari/kali	3 hari/kali

B.6 Model ASB 006

PELATIHAN TATAP MUKA PESERTA PEGAWAI DI HOTEL-FULL DAY

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Dinas Pekerjaan Umum	Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Pelatihan
2	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pelatihan

Deskripsi Model ASB 006
Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Hotel – Full Day

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan pegawai dalam suatu bidang tertentu. Aktivitas ini diselenggarakan di hotel dengan durasi waktu penuh hari dan di dalam Kota Bandar Lampung.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp877.225,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp877.225,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel 006. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	12,21%	23,53%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	5,94%	7,42%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2,18%	3,41%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
4	5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	0,20%	0,41%
5	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	10,09%	19,38%
6	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,84%	4,26%
7	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	1,59%	3,18%
8	5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	1,02%	2,05%
9	5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	18,18%	36,36%
10	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	44,74%	89,47%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

- 1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	200 peserta	20 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	5 hari/kali	1 hari/kali

B.7 Model ASB 007

PELATIHAN TATAP MUKA PESERTA PEGAWAI DI HOTEL-FULL BOARD

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Bimtek Cakep
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Bimtek MGMP

Deskripsi Model ASB 007
Pelatihan Tatap Muka Peserta Pegawai di Hotel – Full Board

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan pegawai dalam suatu bidang tertentu. Aktivitas ini diselenggarakan di hotel *full board* dan di dalam Kota Bandar Lampung.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp1.084.311,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp1.084.311,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 007. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	12,85%	14,19%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	0,14%	0,16%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,32%	4,75%
4	5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	0,14%	0,18%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
5	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	7,52%	14,82%
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	19,02%	22,99%
7	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	46,14%	47,31%
8	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10,87%	15,84%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat;
2. Belanja Pakaian Batik Tradisional; dan
3. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota (transport narsum luar daerah).

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	150 peserta	100 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	10 hari/kali	3 hari/kali

B.8 Model ASB 008

PELATIHAN TATAP MUKA PESERTA MASYARAKAT DI DALAM KANTOR

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Dinas Pangan	Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Daerah Kabupaten/Kota	Bimtek
2	Dinas Kepemudaan dan Olaraga	Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya Saing Wira Usaha Pemula	Pelatihan
3	Dinas Kepemudaan dan Olaraga	Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya Saing Pemuda Pelopor	pelatihan
4	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Pelatihan
5	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pelaksanakan Peningkatan Kapasitas Mitra dan Organisasi Kemasyarakatan Dalam Pengelolaan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS	Pelatihan

Deskripsi Model ASB 008

Pelatihan Tatap Muka Peserta Masyarakat di dalam kantor

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp82.921,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp82.921,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 008. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	13,80%	15,65%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	26,56%	26,56%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,12%	2,40%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5,83%	8,57%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,14%	2,14%
6	5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	0,00%	55,00%
7	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	17,76%	41,85%
8	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	32,79%	32,79%
9	5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	0,00%	19,57%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
2. Belanja Bahan-Bahan Lainnya;
3. Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat;
4. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan; dan
5. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	250 peserta	40 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	10 hari/kali	2 hari/kali

B.9 Model ASB 009

PELATIHAN TATAP MUKA PESERTA MASYARAKAT DI LUAR KANTOR

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian Serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Bimtek
2	Dinas Pertanian	Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Bimtek
3	Dinas Perindustrian	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat	Pelatihan
4	Dinas Pariwisata	Pelatihan Dasar SDM Kepariwisataan Bagi Masyarakat, Guru dan Pelajar (Mahasiswa dan/atau Siswa)	Pelatihan
5	Dinas Pangan	Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Daerah Kabupaten/Kota	Pelatihan

Deskripsi Model ASB 009
Pelatihan Tatap Muka Peserta Masyarakat di luar kantor

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu. Aktivitas ini diselenggarakan di luar kantor tanpa memberikan fasilitas menginap kepada peserta dan di dalam Kota Bandar Lampung.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp603.251,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp603.251,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 009. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	10,06%	23,58%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,56%	1,90%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,75%	11,54%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5,27%	8,60%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	19,93%	38,28%
6	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	13,53%	23,21%
7	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	32,99%	36,04%
8	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10,91%	14,49%
			100,00%	

Keterangan:
Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

- 1. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan;
- 2. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
- 3. Belanja Bahan-Bahan Lainnya;
- 4. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos;
- 5. Belanja Pakaian Pelatihan Kerja;
- 6. Belanja Pakaian Olahraga; dan
- 7. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	60 peserta	25 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	4 hari/kali	1 hari/kali

B.10 Model ASB 010

ASISTENSI/PENDAMPINGAN SKPD

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Desk/Asistensi Penyusunan Evaluasi RKPD
2	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Pendampingan Meja
3	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Pendampingan Meja
4	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Pendampingan Meja
5	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Pendampingan Meja
6	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Pendampingan Meja
7	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Pendampingan Meja
8	Inspektorat	Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi	Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi

Deskripsi Model ASB 010
Asistensi/Pendampingan SKPD

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memberikan bantuan teknis/non teknis kepada pegawai dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala tertentu yang dihadapi oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah orang yang didampingi, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp159.585,00 per orang, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp159.585,00 x jumlah orang yang didampingi x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 010. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	21,50%	26,66%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	6,71%	12,83%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	21,59%	36,43%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	13,19%	19,85%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	37,00%	50,68%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos;
3. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan; dan
4. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota.

Dengan demikian, jika kegiatan ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	300 peserta	35 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	25 hari/kali	1 hari/kali

B.11 Model ASB 011

MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Kecamatan Langkapura	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
2	Kecamatan Panjang	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
3	Kecamatan Rajabasa	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
4	Kecamatan Sukabumi	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
5	Kecamatan Sukarame	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
6	Kecamatan Tanjung Senang	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
7	Kecamatan Teluk betung Barat	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
8	Kecamatan Teluk betung Selatan	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
9	Kecamatan Teluk betung Timur	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan	Musrenbang

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
		Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	
10	Kecamatan Teluk betung Utara	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
11	Kecamatan Tanjung Karang Barat	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
12	Kecamatan Tanjung Karang Pusat	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
13	Kecamatan Tanjung Karang Timur	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
14	Kecamatan Way Halim	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
15	Kecamatan Kedaton	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
16	Kecamatan Kemiling	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
17	Kecamatan Labuhan Ratu	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang
18	Kecamatan Bumi Waras	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan	Musrenbang Kecamatan

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
		Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	
19	Kecamatan Enggal	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang Kecamatan
20	Kecamatan Kedamaian	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Musrenbang Kecamatan

Deskripsi Model ASB 011

Musrenbang Tingkat Kecamatan

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan program/kegiatan pembangunan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tingkat kecamatan. Aktivitas ini dimulai dari pelaksanaan pra musrenbang sampai dengan selesai dilaksanakannya musrenbang pada tingkat kecamatan.

Pengendali belanja (*cost driver*):
 Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
 = Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
 = Rp511.400,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
 Belanja Tetap + Belanja Variabel
 = Rp0,00 + (Rp511.400,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 011. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	0,85%	11,87%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1,95%	6,23%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	0,51%	5,62%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	0,00%	5,88%
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,00%	12,73%
6	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	90,68%	97,77%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

- 1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
- 2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer; dan
- 3. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

Dengan demikian, jika kegiatan ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	225 peserta	25 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	5 hari/kali	1 hari/kali

B.12 Model ASB 012

MUSRENBANG TINGKAT KOTA

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	Musrenbang RKPD
2	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	Musrenbang RPJMD RPJPD

Deskripsi Model ASB 012
Musrenbang Tingkat Kota

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan program/kegiatan pembangunan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tingkat kota.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per aktivitas

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp234.179,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp234.179,00 x jumlah peserta x jumlah hari pelaksanaan)

Tabel Model ASB 012. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	8,21%	8,31%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	0,87%	0,88%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	28,96%	31,02%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan	1,39%	1,41%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
		Komputer		
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	36,56%	38,19%
6	5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional	9,00%	9,11%
7	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	15,00%	15,19%
			100,00%	

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	800 peserta	700 peserta
Jumlah Hari/Frekuensi	1 hari/kali	1 hari/kali

B.13 Model ASB 013

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP) SKPD**

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
2	Badan Pendapatan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
3	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
4	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
5	Dinas Kelautan dan Perikanan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
6	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen LAKIP
7	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
8	Dinas Kesehatan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen LAKIP
9	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
10	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
11	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
12	Dinas Pangan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen LAKIP

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
13	Dinas Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
14	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
15	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
16	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
17	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
18	Dinas Perdagangan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
19	Dinas Perindustrian	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
20	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
21	Dinas Pertanian	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
22	Dinas Perumahan dan Permukiman	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
23	Dinas Tenaga Kerja	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
24	Inspektorat	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
25	Rumah Sakit Umum Daerah dr.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	Penyusunan Dokumen LAKIP

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
	A. DADI TJOKRODIPO	Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
26	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
27	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP
28	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen LAKIP

Deskripsi Model ASB 013

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di SKPD masing-masing. Aktivitas ini dilaksanakan secara mandiri oleh SKPD yang bersangkutan.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah Sub Kegiatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per sub kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp789.437,00 per sub kegiatan

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp789.437,00 x jumlah sub kegiatan)

Tabel Model ASB 013. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	16,67%	47,52%
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	15,96%	26,49%
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	27,43%	94,37%
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk	12,11%	32,96%

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
		Kegiatan Kantor-Bahan Komputer		
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	27,83%	98,34%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa; dan
2. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Sub Kegiatan	71 sub kegiatan	8 sub kegiatan

B.14 Model ASB 014

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
2	Dinas Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
3	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
4	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
5	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
6	Dinas Tenaga Kerja	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
7	Badan Pendapatan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
8	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
9	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
10	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
11	Dinas Pekerjaan Umum	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Deskripsi Model ASB 014

Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Aktivitas ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun di SKPD masing-masing. Aktivitas ini dilakukan secara mandiri dan dimulai dari perencanaan hingga tersusunnya laporan keuangan akhir tahun SKPD tersebut.

Pengendali belanja (*cost driver*):
Jumlah Sub Kegiatan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
= Rp0,00 per sub kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):
= Rp528.707,00 per sub kegiatan

Rumus Penghitungan Total Belanja:
Belanja Tetap + Belanja Variabel
= Rp0,00 + (Rp528.707,00 x jumlah sub kegiatan)

Tabel Model ASB 014. Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.002 4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	16,27%	52,08%
2	5.1.02.01.01.002 5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	16,46%	43,13%
3	5.1.02.01.01.002 6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	20,95%	100,00 %
4	5.1.02.01.01.002 9	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	13,24%	26,46%
5	5.1.02.01.01.005 2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	33,09%	75,80%
			100,00 %	

Keterangan:

- Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :
- 1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos;
 - 3. Belanja Lembur; dan
 - 4. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan:

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Sub Kegiatan	71 sub kegiatan	8 sub kegiatan

B.15 Model ASB 015

ADMINISTRASI KAJIAN/PENELITIAN PIHAK KETIGA

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyusunan Kajian Risiko Bencana Kabupaten/Kota	Penyusunan Dokumen Kajian Resiko Bencana
2	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Penyusunan Kajian Dampak Kependudukan	Kajian Penelitian
3	Sekretariat DPRD	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Konsultansi Penyelenggaraan Kajian Perundang - undangan (Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung)
4	Dinas Perumahan Dan Pemukiman	Pelaksanaan Persetujuan Substansi RDTR Kabupaten/Kota	Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK)
5	Dinas Lingkungan Hidup	Penyelenggaraan KLHS Rencana Tata Ruang	Penyusunan KLHS Rencana Tata Ruang
6	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi	Penyusunan Dokumen Hasil Pembangunan Kota Bandar Lampung
7	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Penelitian dan Pengembangan Pariwisata	Dokumen Kepariwisata (Feasibility Study Agripark Kemiling)
8	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Penyusunan Peta Potensi Investasi
9	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah	Penyusunan Dokumen Naskah Teknokratis RPJMD

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Sub Kegiatan	Aktivitas
10	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	RPJPD
11	Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Dokumen Pengurangan Luasan Kumuh

Deskripsi Model ASB 015

Administrasi Kajian/ Penelitian Pihak Ketiga

Aktivitas ini adalah kegiatan administrasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah daerah untuk menyusun kajian/ penelitian dengan menggunakan jasa pihak ketiga.

Pengendali belanja (*cost driver*):
 Nilai Kajian/ Penelitian (X)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):
 = Rp0,00 per kegiatan

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

0,2393	Nilai Kajian/ Penelitian	Rp1 – Rp50.000.000
0,2082	Nilai Kajian/ Penelitian	Rp50.000.001 – Rp100.000.000
0,1771	Nilai Kajian/ Penelitian	Rp100.000.001 – Rp150.000.000
0,1460	Nilai Kajian/ Penelitian	Rp150.000.001 – Rp200.000.000
0,1149	Nilai Kajian/ Penelitian	Di atas Rp200.000.000

Rumus Penghitungan Belanja Administrasi Nilai Kajian/ Penelitian:

No.	Nilai Kajian/ Penelitian (X)	Pagu Belanja Administrasi (Y)
1	50.000.000 < X ≤ 100.000.000	Y = 0,2082 X

No.	Nilai Kajian/ Penelitian (X)		Pagu Belanja Administrasi (Y)
2	100.000.000	$< X \leq 150.000.000$	$Y = 0,1771 X$
3	150.000.000	$< X \leq 200.000.000$	$Y = 0,1460 X$
4	200.000.000	$< X$	$Y = 0,1149 X$

Nilai keseluruhan Pagu Belanja Administrasi (Y) tersebut harus didistribusikan ke dalam alokasi objek belanja sebagaimana diatur dalam Tabel 015 berikut.

Tabel Model ASB 015. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	14,79%	38,94%
2	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	39,95%	100,00%
3	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	45,26%	99,97%
			100,00%	

Keterangan:

Belanja yang dapat ditambahkan untuk mendukung aktivitas tersebut adalah :

1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
2. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
3. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia;
4. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
6. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
7. Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
8. Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi
9. Belanja Perjalanan Dinas Biasa.

Dengan demikian, jika kegiatan ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

EVA DWIANA