

**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2020**

TENTANG

**ANALISIS STANDAR BELANJA
KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

| PARAF | | | |
|-------------|------------|-----------|-------|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
| | | | |

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 28);
11. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 23) Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 Nomor 28).

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG NOKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN BARITO TIMUR.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Berbasis Kinerja adalah proses penyusunan anggaran berdasarkan keterkaitan antara keluaran dan hasil mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja dan dampak atas alokasi belanja yang ditetapkan berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran.
7. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. 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 RKA-SKPD.
9. Program adalah bentuk instrumen penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/ jasa.
11. Perkiraan maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan, guna memastikan kesinambungan kebijakan yang telah disetujui untuk setiap program dan kegiatan.

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

12. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
13. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
15. Rencana Kerja dan Anggaran 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.
16. Pengendali belanja (cost driver) adalah faktor-faktor yang memicu biaya/ belanja dari suatu kegiatan yang dilaksanakan. Pengendali belanja berbeda antara satu ASB dengan ASB lainnya tergantung pada jenis kegiatan yang dilaksanakan.
17. Belanja Tetap adalah satuan pengendalian belanja yang merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan satu kegiatan yang tidak dipengaruhi oleh perubahan volume dan atau target kinerja suatu kegiatan.
18. Belanja Variabel adalah satuan pengendali belanja yang merupakan belanja yang besarnya berubah sesuai dengan perubahan volume dan atau target kinerja suatu kegiatan.
19. Rumusan Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat Rumusan ASB adalah rumus yang digunakan dalam perhitungan besarnya belanja total suatu kegiatan, dan merupakan penjumlahan antara belanja fixed cost dan variable cost.
20. Satuan Harga Barang dan Jasa adalah pedoman pembakuan barang dan jasa menurut jenis, spesifikasi dan kualitas serta harga tertinggi dalam periode tertentu, yang dipergunakan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan anggaran dalam tahun anggaran tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Analisis Standar Belanja dimaksudkan sebagai alat ukur belanja kegiatan dan penyetaraan nama kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.

Pasal 3

Penetapan Analisis Standar Belanja bertujuan:

- a. untuk menentukan standar dalam Penilaian Kewajaran Belanja atas Anggaran yang diajukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan sebuah kegiatan;
- b. memberikan pedoman dalam penyusunan PPAS; dan
- c. meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

BAB III
MUATAN ASB

Pasal 4




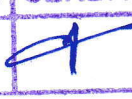
- (1) Muatan ASB terdiri dari Definisi Rumusan ASB dan Alokasi Obyek Belanja.
- (2) Definisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan Pengetian Penjelasan dan Batasan dari kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (3) Definisi sebagaimana dirnaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pemberian nama kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD harus sesuai dengan batasan jenis ASB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjelasan rincian jenis ASB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Rumusan ASB sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan metode yang digunakan untuk menghitung total belanja dari kegiatan yang termasuk dalam kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Jumlah total belanja yang dianggarkan untuk kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam satu kelompok yang mempunyai karakteristik yang sama tidak boleh melebihi dari total belanja yang dihasilkan dari Rumusan ASB sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (3) Penggunaan Rumusan ASB sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berisikan obyek belanja yang diperkenankan untuk dianggarkan pada RKA-SKPD, untuk tiap kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Obyek belanja yang diperkenankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prosentase ideal, minimal dan maksimal jumlah rupiah dari total belanja yang diperbolehkan untuk dianggarkan untuk tiap-tiap belanja dari tiap kegiatan.
- (3) Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dirnaksud pada ayat (1), beserta prosentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

| PARAF | | | |
|--|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

- (4) Rincian Obyek Belanja tiap-tiap kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD tidak diperkenankan diluar dari obyek belanja yang tercantum pada Batasan Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Perangkat Daerah diperkenankan menganggarkan rekening belanja diluar rincian obyek belanja yang diperkenankan sebagaimana tercantum pada Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (6) Perangkat Daerah diperkenankan menganggarkan melebihi prosentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap obyek belanja, dengan syarat prosentase jumlah obyek belanja, induk dari rincian obyek belanja tidak melebihi dari prosentase yang telah ditetapkan pada Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Perangkat Daerah diperkenankan menganggarkan melebihi dari prosentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap rincian obyek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan prosentase jumlah rupiah melebihi dari prosentase yang telah ditetapkan pada Alokasi Rincian Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada aya (2), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Kepala Tim Anggaran Perangkat Daerah.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Timur.

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 3 September 2020

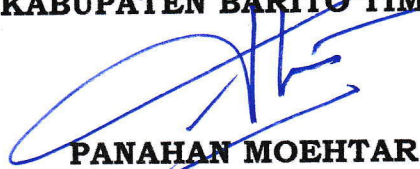
BUPATI BARITO TIMUR,











AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 3 September 2020

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,**



PANAHAN MOEHTAR

| PARAF KOORDINASI | |
|-----------------------|---|
| 8. Wakil Bupati |  |
| 7. Sekretaris Daerah |  |
| 6. Asisten |  |
| 5. Kabag Hukum |  |
| 4. Kepala BAPPEDA |  |
| 3. Sekretaris / Kabid |  |
| 2. Kasi bidang |  |
| 1. Pelaksana |  |

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR ...⁴²

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA
KABUPATEN BARITO TIMUR

14 jenis ASB yang dihasilkan untuk diterapkan di Kabupaten Barito Timur. Adapun rincian ASB Pemerintah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut:

| NO | ANALISIS STANDAR BELANJA |
|--------------|--|
| | DINAS, BADAN, KANTOR, INSPEKTORAT, SEKRETARIAT DAN RS |
| I-01 | BIMBINGAN TEKNIS / PELATIHAN TEKNIS PADA PEGAWAI |
| I-02 | BIMBINGAN TEKNIS / PELATIHAN TEKNIS PADA MASYARAKAT |
| I-03 | PENYULUHAN ATAU SOSIALISASI |
| I-04 | PENYUSUNAN DOKUMEN |
| I-05 | PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH |
| I-06 | PENYUSUNAN DOKUMEN RUTIN |
| I-07 | FORUM KOMUNIKASI ATAU KOORDINASI |
| I-08 | ADMINISTRASI KEGIATAN PENGADAAN BELANJA BARANG (BELANJA MODAL) |
| I-09 | ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBANGUNAN GEDUNG (BELANJA MODAL) |
| I-10 | ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN (BELANJA MODAL) |
| I-11 | ADMINISTRASI KEGIATAN PENGADAAN BELANJA BARANG (BELANJA BARANG YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT) |
| I-12 | ADMINISTRASI KEGIATAN YANG BERSIFAT PERENCANAAN (BELANJA MODAL) |
| | KECAMATAN |
| II-01 | PEMBINAAN |
| II-02 | SOSIALISASI |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB I-01 BIMBINGAN ATAU PELATIHAN TEKNIS PEGAWAI

Bimbingan atau Pelatihan Teknis bagi Pegawai adalah merupakan kegiatan untuk memberikan bimbingan/ pelatihan kepada para pegawai di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah untuk memperoleh keahlian teknis tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama. Kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju.

Pengendali Belanja

Jumlah Peserta dan Lama Waktu Pelaksanaan Pelatihan (OH)

Rumusan ASB

Y = Rp. 18.011.765 + (Rp. 122.620 X) + Belanja Jasa Profesi PNS + Belanja Jasa Profesi Non PNS

Dimana :

Y = Total Belanja

X = Jumlah Peserta dan Jumlah Hari (OH)

Belanja Tetap = Rp. 18.011.765

Belanja Variabel = Rp. 122.620

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|---|------------------------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 13% | 23% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 6% | 13% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 8% | 10% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 7% | 16% |
| Belanja Sewa Rumah/Gedung/ Gudang/Parkir | 0% | 10% | 15% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 20% | 33% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 36% | 84% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Jasa Profesi PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 14% | |
| Belanja Jasa Profesi Non PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 4% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KIBAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB I-02 BIMBINGAN TEKNIS / PELATIHAN TEKNIS MASYARAKAT

Definisi

Bimbingan teknis /Pelatihan Teknis pada masyarakat adalah menyelenggarakan dan memberikan pelatihan secara teknis pada masyarakat dalam rangka memberikan keahlian bidang tertentu dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai TUPOKSI.

Pengendali Belanja

Jumlah Peserta dan Jumlah Hari (OH)

Rumusan ASB

**Y = Rp. 19.756.900 + (129.980 X) + Belanja Sewa Rumah/Gedung/
Gudang/Parkir + Belanja Jasa Profesi PNS**

Dimana :

Y = Total Belanja

Belanja Tetap = Rp. 19.756.900

Belanja Variabel = Rp. 129.980

X = Jumlah Peserta dan Jumlah Hari (OH)

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|---|------------------------------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 7% | 13% |
| Belanja Honorarium Non PNS | 0% | 6% | 9% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 13% | 42% |
| Belanja Bahan/Material | 0% | 19% | 30% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 19% | 35% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 2% | 9% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 15% | 23% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 19% | 35% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Sewa Rumah/Gedung/ Gudang/Parkir | Disesuaikan dengan kebutuhan | 5% | |
| Belanja Jasa Profesi PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 20% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB I-03 SOSIALISASI ATAU PENYULUHAN

Definisi

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*). Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung.

Pengendali Belanja

Jumlah Peserta dan Jumlah Hari (OH)

Rumusan ASB:

Y = Rp. 9.253.485 + (Rp. 206.770 X) + Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu + Belanja Jasa Profesi PNS + Belanja Jasa Profesi Non PNS

Dimana :

Y = Total Belanja

Belanja Tetap = Rp. 9.253.485

Belanja Variabel = Rp. 206.770

X = Jumlah Peserta dan Jumlah Hari (OH)

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|---|------------------------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 11% | 16% |
| Belanja Honorarium Non PNS | 0% | 9% | 11% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 3% | 5% |
| Belanja Bahan/Material | 0% | 25% | 45% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 12% | 27% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 5% | 9% |
| Belanja Sewa Rumah/Gedung/ Gudang/Parkir | 0% | 3% | 7% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 10% | 17% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 22% | 32% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu | Disesuaikan dengan kebutuhan | 8% | |
| Belanja Jasa Profesi PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 8% | |
| Belanja Jasa Profesi Non PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 4% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB I-04 PENYUSUNAN DOKUMEN

Definisi:

Kegiatan penyusunan dokumen adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen topik tertentu dengan melalui kajian dan analisa. Hasil dari kegiatan ini digunakan hanya bagi Perangkat Daerah yang telah menyusunnya.

Pengendali Belanja:

- Jumlah Pegawai Yang Menyusun Dokumen dan Waktu Penyusunan Dokumen (OB)
- Jumlah Dokumen yang dihasilkan/digandakan

Rumusan ASB:

Y = Rp. 25.664.225 + (Rp. 726.945 X1) + (Rp. 187.550 X2) + Belanja Honorarium Non PNS + Uang Lembur + Belanja Bahan/Material + Belanja Jasa Profesi PNS + Belanja Jasa Profesi Non PNS

Dimana :

Y = Total Belanja

Belanja Tetap = Rp. 25.664.225

Belanja Variabel 1 = Rp. 726.945

Belanja Variabl 2 = Rp. 187.550

X1 = Jumlah Pegawai Yang Menyusun Dokumen dan Waktu Penyusunan Dokumen (OB)

X2 = Jumlah Dokumen yang dihasilkan/digandakan

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|-------------------------------|------------------------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 20% | 25% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 3% | 5% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 16% | 32% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 10% | 34% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 9% | 10% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 42% | 56% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Honorarium Non PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 10% | |
| Uang Lembur | Disesuaikan dengan kebutuhan | 7% | |
| Belanja Bahan/Material | Disesuaikan dengan kebutuhan | 12% | |
| Belanja Jasa Profesi PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 5% | |
| Belanja Jasa Profesi Non PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 3% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB I-05 PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

Definisi

Penyusunan dokumen berbentuk Peraturan Daerah (Perda) berdasarkan usulan dari masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan kebutuhan dari Daerah. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melalui kajian dan analisa. Hasil dari kegiatan ini dapat digunakan oleh PERANGKAT DAERAH dalam pelaksanaan sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah.

Pengendali Belanja:

- Jumlah Pegawai Yang Menyusun Dokumen dan Waktu Penyusunan Dokumen (OB)
- Jumlah Dokumen yang dihasilkan/digandakan

Rumusan ASB:

Y = Rp. 40.836.150 + (Rp. 1.525.055 X1) + (Rp. 435.260 X2) + Belanja Honorarium Non PNS + Uang Lembur

Dimana :

Y = Total Belanja

Belanja Tetap = Rp. 40.836.150

Belanja Variabel 1 = Rp. 1.525.055





Belanja Variabl 2 = Rp. 435.260

X1 = Jumlah Pegawai Yang Menyusun Dokumen dan Waktu Penyusunan Dokumen (OB)

X2 = Jumlah Dokumen yang dihasilkan/digandakan

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|-------------------------------|---------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 47% | 75% |
| Belanja Honorarium Non PNS | 0% | 12% | 31% |
| Uang Lembur | 0% | 4% | 5% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 2% | 3% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 12% | 22% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 6% | 10% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 5% | 12% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 12% | 21% |
| Jumlah | | 100% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB I-06 PENYUSUNAN DOKUMEN RUTIN

Definisi

Penyusunan dokumen rutin Perangkat Daerah adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen seperti Renja PERANGKAT DAERAH, RKA PERANGKAT DAERAH, DPA PERANGKAT DAERAH, LAKIP dan Laporan Keuangan yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam sebagai penyelenggara pemerintahan.

Pengendali Belanja:

- Jumlah Pegawai Yang Menyusun Dokumen dan Waktu Penyusunan Dokumen (OB)
- Jumlah Dokumen yang dihasilkan/digandakan

Rumusan ASB:

$$Y = \text{Rp. } 8.795.180 + (\text{Rp. } 325.510 \text{ X1}) + (\text{Rp. } 250.290 \text{ X2})$$

Dimana :

Y = Total Belanja

Belanja Tetap = Rp. 8.795.180

Belanja Variabel 1 = Rp. 325.510

Belanja Variabl 2 = Rp. 250.290

X1 = Jumlah Pegawai Yang Menyusun Dokumen dan Waktu Penyusunan Dokumen (OB)

X2 = Jumlah Dokumen yang dihasilkan/digandakan

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|-------------------------------|---------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 18% | 32% |
| Uang Lembur | 0% | 15% | 24% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 9% | 18% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 6% | 11% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 14% | 29% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 8% | 14% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 30% | 59% |
| Jumlah | | 100% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB I-07 FORUM KOMUNIKASI ATAU KOORDINASI

Definisi

Forum komunikasi atau koordinasi adalah merupakan kegiatan untuk menyelenggarakan komunikasi atau koordinasi dengan lembaga atau instansi lain yang terkait dengan maksud dan tujuan tertentu. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Pengendali Belanja

Jumlah Peserta Rapat Koordinasi dan Lama Waktu Pelaksanaan Rapat Koordinasi (OH)

Rumusan ASB

Y = Rp. 10.692.430 + (Rp. 292.235 X) + Belanja Jasa Profesi PNS + Belanja Jasa Profesi Non PNS

Dimana :

Y = Total Belanja

Belanja Tetap = Rp. 10.692.430

Belanja Variabel = Rp. 292.235

X = Jumlah peserta rakor (Orang) dan Lama waktu rakor (Hari)

Alokasi Objek Belanja:

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|---|------------------------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 14% | 26% |
| Belanja Honorarium Non PNS | 0% | 9% | 17% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 4% | 7% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 8% | 21% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 5% | 11% |
| Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir | 0% | 5% | 14% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 15% | 21% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 40% | 70% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Jasa Profesi PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 12% | |
| Belanja Jasa Profesi Non PNS | Disesuaikan dengan kebutuhan | 2% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

**ASB I-08 ADMINISTRASI KEGIATAN PENGADAAN BELANJA BARANG
(BELANJA MODAL)**

Definisi

Administrasi Kegiatan Pengadaan Belanja Barang adalah kegiatan yang bersifat administrasi atau penunjang dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk barang atau peralatan dan perlengkapan kantor dan bukan berbentuk bangunan yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas kesehariannya.

Pengendali Belanja

Nilai Belanja Modal

Rumusan ASB

$$Y = \text{Rp. 8.429.640} + (0,024 X) + \text{Belanja Modal}$$

Dimana :

- Y = Total Belanja
- X = Nilai Belanja Modal
- Belanja Tetap = Rp. 8.429.640
- Belanja Variabel = 0.024

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|-------------------------------|---------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 7% | 21% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 8% | 24% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 85% | 90% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Modal | | | |

ASB I-09 ADMINISTRASI PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG/KANTOR

Definisi:

Administrasi kegiatan pembangunan prasarana bangunan gedung/kantor adalah kegiatan dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk bangunan/gedung yang digunakan oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas kesehariannya.

Pengendali Belanja:

Nilai Belanja Modal

Rumusan ASB:

$$Y = \text{Rp. 8.045.075} + (0,024 X) + \text{Belanja Modal}$$

Dimana :

- Y = Total Belanja
- Belanja Tetap = Rp. 8.045.075
- Belanja Variabel = 0,024
- X = Nilai Belanja Modal

Alokasi Objek Belanja:

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|--------------------------|---------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 7% | 14% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 20% | 26% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 73% | 95% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Modal | | | |

| | | | |
|--------------|------------|-----------|-------|
| PARAF | | | |
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
| | | | |

ASB I-10 ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBANGUNAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN

Definisi:

Administrasi Kegiatan Pembangunan Prasarana Jalan Dan Jembatan adalah kegiatan yang bersifat administrasi atau penunjang dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk fisik jalan jembatan yang digunakan oleh Perangkat Daerah.

Pengendali Belanja:

Nilai Belanja Modal

Rumusan ASB:

$$Y = \text{Rp. } 47.263.890 + (0,002 X) + \text{Belanja Modal}$$

Dimana :

Y = Total Belanja
Belanja Tetap = Rp. 47.263.890
Belanja Variabel = 0,002
X = Nilai Belanja Modal

Alokasi Objek Belanja:

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|--------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 100% | 100% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Modal | | | |

ASB I-11 ADMINISTRASI KEGIATAN PENGADAAN BELANJA BARANG (BELANJA YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT)

Definisi

Administrasi Kegiatan Pengadaan Belanja Barang adalah kegiatan yang bersifat administrasi atau penunjang dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk barang atau peralatan dan perlengkapan kantor dan bukan berbentuk bangunan yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas kesehariannya.

Ruang lingkup ASB ini adalah administrasi dalam pengadaan belanja barang yang akan diserahkan secara langsung kepada masyarakat ketika proses kegiatan tersebut berjalan.

Pengendali Belanja

Nilai Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat (Rp)

Rumusan ASB

$$Y = \text{Rp. } 41.735.915 + (0,0696 X) + \text{Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga}$$

Dimana :

Y = Total Belanja
X = Nilai Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
Belanja Tetap = Rp. 41.735.915
Belanja Variabel = 0,0696

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|---|---------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 20% | 38% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 2% | 3% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 8% | 19% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 3% | 5% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 10% | 18% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 57% | 94% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga | | | |

ASB I-12 ADMINISTRASI KEGIATAN YANG BERSIFAT PERENCANAAN (BELANJA MODAL)**Definisi**

Administrasi Kegiatan Yang bersifat perencanaan adalah kegiatan yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam proses pembangunan secara fisik, jadi merupakan bagian dari keseluruhan proses pengadaan konstruksi dan seluruh penganggarnya masuk kedalam belanja modal dan akan menjadi aset.

Pengendali Belanja

Nilai Belanja Penyusunan Perencanaan (Belanja Modal)

Rumusan ASB:

$$Y = \text{Rp. 21.750.310} + (0,767 X) + \text{Belanja Modal}$$

Dimana :

Y = Total Belanja





X = Nilai Belanja Penyusunan Perencanaan (Belanja Modal)

Belanja Tetap = Rp. 21.750.310

Belanja Variabel = 0,767

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|--------------------------|---------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium PNS | 0% | 42% | 98% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 58% | 100% |
| Jumlah | | 100% | |
| Belanja Modal | | | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG. UKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB II-01 PEMBINAAN

Definisi

Pembinaan berdasarkan jumlah peserta adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap suatu topik tertentu. Pembinaan merupakan upaya untuk memberikan pengarahan atau bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Pembinaan dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, kecakapan pada bidang yang dibina. Pembinaan lebih menekankan pada pendekatan yang praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan. Dengan definisi lain pembinaan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan subyek dengan tindakan pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan (Poerwadarminta, 1987).

Pengendali Belanja

Jumlah Peserta Yang di dampingi/fasilitasi/Bimbing

Rumusan ASB

Y = Rp. 6.340.090 + (Rp. 469.390 X) + (Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat atau Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga atau Belanja Bansos Barang yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga atau Belanja Barang selain Hibah/Bansos yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga)

Dimana :

Y = Total belanja
 X = Jumlah Peserta Yang di dampingi/fasilitasi/Bimbing
 Belanja Tetap = Rp. 6.340.090
 Belanja Bariabel = Rp. 469.390

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|--|------------------------------|-------------|----------------|
| Belanja Honorarium Non PNS | 0% | 4% | 8% |
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 2% | 4% |
| Belanja Jasa Kantor | 0% | 10% | 13% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 2% | 3% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 75% | 90% |
| Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu | 0% | 2% | 3% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 5% | 7% |
| Jumlah | | 100% | |
| (Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat atau Belanja Hibah Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga atau Belanja Bansos Barang yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga atau Belanja Barang selain Hibah/Bansos yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga) | Disesuaikan dengan kebutuhan | 16% | |

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

ASB II-02 SOSIALISASI ATAU PENYULUHAN

Definisi

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*). Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung.

Pengendali Belanja

- Jumlah Peserta dan Jumlah Hari (OH)

Rumusan ASB:

$$Y = \text{Rp. } 3.793.260 + (\text{Rp. } 127.555 \times X)$$

Dimana :

Y = Total Belanja

Belanja Tetap = Rp. 3.793.260

Belanja Variabel = Rp. 127.555

X = Jumlah Peserta dan Jumlah Hari (OH)

Alokasi Objek Belanja

| Objek Belanja | Nilai Minimal | Nilai Ideal | Nilai Maksimal |
|-------------------------------|---------------|-------------|----------------|
| Belanja Bahan Pakai Habis | 0% | 7% | 14% |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | 0% | 5% | 10% |
| Belanja Makanan dan Minuman | 0% | 31% | 69% |
| Belanja Perjalanan Dinas | 0% | 18% | 24% |
| Belanja Jasa Profesi PNS | 0% | 39% | 91% |
| Jumlah | | 100% | |

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

| PARAF | | | |
|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | KEPALA OPD | ASS. | SEKDA |
|  |  |  |  |

| PARAF KOORDINASI | |
|-----------------------|---|
| 8. Wakil Bupati |  |
| 7. Sekretaris Daerah |  |
| 6. Asisten |  |
| 5. Kabag Hukum |  |
| 4. Kepala BAPPEDA |  |
| 3. Sekretaris / Kabid |  |
| 2. Kasi bidang |  |
| 1. Pelaksana |  |