



SALINAN

BUPATISEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Penyusunan Anggaran Berdasarkan Prestasi Kerja dilakukan berdasarkan Capaian Kinerja, Indikator Kinerja, Analisis Standar Belanja, Standar Satuan Harga dan Standar Pelayanan Minimal yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan-Perundang-undangan;
- b. bahwa untuk mewujudkan anggaran yang efektif, efisien dan ekonomis diperlukan suatu standar yang digunakan untuk menganalisis penilaian kewajaran beban kerja dan belanja yang dianggarkan dalam RKA Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan suatu kegiatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 15. 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);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13

- Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310)
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2020;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sekadau.
2. Bupati adalah Bupati Sekadau.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Tahun Anggaran adalah tahun pelaksanaan APBD yang dimulai dari Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan, kecuali ditetapkan lain dalam Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka menyusun APBD yang anggotanya terdiri dari perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
7. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

8. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan biaya kegiatan.
9. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.
10. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah Standar yang digunakan untuk menganalisis penilaian kewajaran beban kerja dan belanja yang dianggarkan dalam RKA Perangkat Daerah untuk melaksanakan suatu kegiatan.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu SKPD yang selanjutnya disingkat PPKP-SKPD adalah pejabat pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional pembantu yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada

SKPD.

21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional pembantu yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Deskripsi Kegiatan merupakan pengertian, penjelasan dan batasan dari kelompok/group kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama. Persamaan perhitungan total belanja kegiatan merupakan metode yang digunakan untuk menghitung total belanja dari kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam kelompok/group kegiatan yang mempunyai karakteristik.
23. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Batasan alokasi rincian obyek belanja berisikan rincian obyek belanja yang diperkenankan untuk ditinggalkan pada RKA Perangkat Daerah, untuk tiap kelompok/group kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
25. Pengendali Belanja merupakan faktor-faktor yang memicu biaya/belanja dari suatu kegiatan yang dilakukan.
26. Satuan Pengendali Belanja tetap merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan suatu kegiatan.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II

RUANG LINGKUP, MANFAAT DAN TUJUAN

ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 2

- 1) Analisis Standar Belanja (ASB) dalam Peraturan Bupati ini hanya menentukan standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- 3) Penyusunan Analisis Standar Belanja dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan penggunaan anggaran belanja daerah yang efektif, efisien, transparan, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

- 1) Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) mempunyai kegunaan sebagai berikut:
 - a. Sebagai standar oleh TAPD untuk mengevaluasi kewajaran biaya dan menentukan tingkat efisiensi dan ekonomi dari RKA – SKPD yang diusulkan.
 - b. Sebagai standar Penyusunan Plafon Anggaran Perangkat daerah.
 - c. Sebagai standar pada fungsi penyusunan anggaran (RKA-SKPD)
- 2) Sebagai standar Penyusunan Plafon Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b maka fungsi perencanaan Pemerintah Daerah dapat menggunakan ASB sebagai salah satu cara untuk memperkirakan jumlah rupiah plafon untuk tiap kegiatan yang tercantum pada Dokumen RKPD, KUA dan PPAS.
- 3) Sebagai standar pada fungsi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka Dokumen ASB berguna sebagai pedoman dalam menyusun anggaran sehingga SKPD mempunyai kepastian dan aturan berkaitan dengan jenis belanja dan jumlah (besaran) rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap kegiatan.

Pasal 4

- 1) Penerapan Analisis Standar Belanja bertujuan untuk:
 - a. menentukan kewajaran belanja suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. memberikan pedoman dalam penyusunan anggaran berdasarkan pada tolok ukur kinerja yang jelas;
 - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah.
- 2) ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bertujuan untuk pengendalian anggaran dalam rangka menjamin bahwa anggaran yang ditetapkan merupakan anggaran yang efisien dan ekonomis.

BAB III MUATAN ASB

Pasal 5

Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari komponen yang meliputi:

- a. Deskripsi Kegiatan;
- b. Pengendali Belanja;

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

Pasal 6

- 1) Deskripsi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan pengertian, penjelasan detail operasional peruntukan dan batasan dari kelompok/group kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- 2) Deskripsi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 3) Pemberian nama kegiatan yang dianggarkan dalam RKA Perangkat Daerah harus sesuai dengan batasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pengendali Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu kegiatan.

Pasal 8

- 1) Satuan Pengendali Belanja Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan belanja yang nilainya tetap walaupun target kinerja suatu kegiatan berubah-ubah.
- 2) Belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipengaruhi oleh adanya perubahan volume/target kinerja suatu kegiatan.
- 3) Besarnya nilai belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas maksimal untuk setiap kegiatan.

Pasal 9

Satuan Pengendali Belanja Variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan besarnya perubahan belanja untuk masing-masing kegiatan yang dipengaruhi oleh perubahan/penambahan volume kegiatan.

Pasal 10

- 1) Persamaan Rumus Penghitungan Total Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan rumus dalam menghitung besarnya belanja total dari

suatu kegiatan yang termasuk dalam kelompok/group kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.

- 2) Jumlah total belanja yang dianggarkan untuk kegiatan yang termasuk dalam kelompok/group kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama tidak boleh melebihi dari total belanja yang dihasilkan dari persamaan perhitungan total belanja kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b.
- 3) Contoh penggunaan persamaan perhitungan total belanja kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- 1) Batasan Alokasi Objek Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan proporsi rincian objek belanja dari suatu kegiatan yang diperkenankan untuk dianggarkan pada RKA-SKPD, untuk tiap kelompok/group kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- 2) Proporsi rincian obyek belanja yang diperkenankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prosentase rata-rata, batas bawah dan batas atas jumlah rupiah dari total belanja yang diperbolehkan untuk dianggarkan untuk tiap rincian belanja dari tiap kegiatan.
- 3) Batasan alokasi rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta prosentase sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 4) Rincian obyek tiap kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD tidak boleh diluar dari rincian obyek belanja yang tercantum pada batasan alokasi rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat 1
- 5) Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat menganggarkan rekening belanja diluar rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud ayat (1), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- 6) Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat menganggarkan melebihi prosentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap rincian obyek, dengan syarat prosentase jumlah obyek belanja dan induk dari rincian obyek belanja tidak melebihi dari prosentase yang telah ditetapkan pada Batasan Alokasi Rincian Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- 7) Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat menganggarkan melebihi prosentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan prosentase jumlah rupiah melebihi dari

prosentase yang telah ditetapkan pada Batasan Alokasi Rincian Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila telah mendapatn persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

BAB IV

JENIS ASB

Pasal 12

- 1) Setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengacu pada Analisis Standar Belanja.
- 2) Jenis Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ASB 001 Pelatihan/Bimbingan Teknis Bagi Aparatur Yang Dilaksanakan Di Gedung Sendiri;
 - b. ASB 002 Pelatihan/Bimbingan Teknis Bagi Aparatur Yang Dilaksanakan dengan Menyewa Gedung, Tidak Termasuk Paket Makan Minum;
 - c. ASB 003 Sosialisasi/Penyuluhan yang dilaksanakan di Gedung Sendiri
 - d. ASB 004 Sosialisasi/Penyuluhan yang dilaksanakan dengan Menyewa Gedung, Tidak Termasuk Paket Makan Minum
 - e. ASB 005 penyelenggaraan Rapat/Musyawarah/Forum Konsultasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang dilaksanakan di Gedung Sendiri;
 - f. ASB 006 penyelenggaraan Rapat/Musyawarah/Forum Konsultasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang dilaksanakan dengan Menyewa Gedung, Tidak Termasuk Paket Makan Minum;
 - g. ASB 007 Penyusunan Dokumen Topik Tertentu
 - h. ASB 008 Penyelenggaraan Lomba/Festival/Seleksi
 - i. ASB 009 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
 - j. ASB 010 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - k. ASB 011 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK);
 - l. ASB 012 Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - m. ASB 013 Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - n. ASB 014 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor Kecamatan
 - o. ASB 015 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) Kecamatan;
 - p. ASB 016 Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kecamatan

BAB V
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB dalam rangka penyusunan RKA Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau dilakukan oleh TAPD.

Pasal 14

Pengawasan terhadap pelaksanaan Analisis Standar Belanja dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sekadau.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- 1) Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini dianggarkan sesuai kebutuhan riil, ketentuan besaran total belanja, dan ketentuan alokasi rincian objek belanja kegiatan berdasarkan pembahasan dengan TAPD.
- 2) Dalam hal terjadi perubahan harga yang tercantum pada Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau, maka dilakukan penyesuaian indeks Analisis Standar Belanja yang besarnya ditetapkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- 3) Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, semua Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Standar Satuan Harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal, 16 September 2019

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal, 16 September 2019

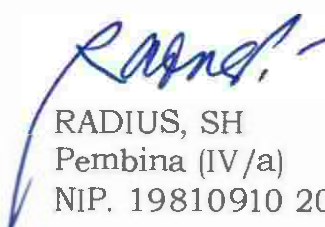
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2019 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 35 TAHUN 2019

TENTANG : ANALISIS STANDAR
BELANJA PEMERINTAH
KABUPATEN SEKADAU

**ASB - 001 PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN
DI GEDUNG SENDIRI**

▪ **Definisi:**

Pelatihan teknis / bimbingan teknis bagi aparatur adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan keterampilan/keahlian yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Yang dimaksud dengan aparatur di sini adalah bahwa peserta pelatihan itu adalah aparatur atau pegawai pemerintah daerah kabupaten sekadau.

Kegiatan pelatihan/bimbingan teknis ini dilaksanakan oleh SKPD selaku penyelenggara di Kabupaten Sekadau, baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga. Bagi peserta tanpa disediakan akomodasi/penginapan.

Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa pelatihan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah kabupaten setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan (OH).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = (\text{Rp.238.900 } X1) + X2 + X3$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b : Belanja Variabel = Rp. 238.900,-

X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan (OH)

X2 : Belanja Sewa Sarana Mobilitas

X3 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	2.52%	5.04%
2	Belanja Honorarium Non PNS	21.45%	42.42%	63.39%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.99%	9.33%	16.66%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	3.64%	7.29%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	11.80%	13.26%	14.71%
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0.00%	0.00%	0.00%
7	Belanja Makan dan Minum	12.62%	28.83%	45.05%
JUMLAH			100%	
8	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

AS B - 002 PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWAKAN GEDUNG, TIDAK TERMASUK PAKET MAKAN MINUM

▪ **Definisi:**

Pelatihan teknis / bimbingan teknis bagi aparatur adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan keterampilan/keahlian yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Yang dimaksud dengan aparatur di sini adalah bahwa peserta pelatihan itu adalah aparatur atau pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau.

Kegiatan pelatihan/bimbingan teknis ini dilaksanakan oleh SKPD selaku penyelenggara di Kabupaten Sekadau, baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan “menyewa gedung, tidak termasuk paket makan minum” adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan pelatihan/bimbingan teknis dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, namun di dalamnya tidak termasuk paket makan dan minum peserta.

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan (OH).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = (Rp.250.300 X1) + X2 + X3$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b : Belanja Variabel = Rp. 250.300,-

X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan (OH)

X2 : Belanja Sewa Sarana Mobilitas

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	2.23%	4.47%
2	Belanja Honorarium Non PNS	19.00%	40.46%	61.91%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.94%	8.35%	14.76%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	3.56%	7.12%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	10.45%	12.41%	14.37%
6	Belanja Sewa Rumah / Gedung/Gudang/Parkir	2.34%	6.87%	11.40%
7	Belanja Makan dan Minum	12.32%	26.12%	39.91%
JUMLAH			100%	
8	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

ASB - 003 SOSIALISASI/PENYULUHAN YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

▪ **Definisi:**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

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*).

Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah daerah setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya. Bagi peserta kegiatan Tanpa biaya transportasi dan akomodasi peserta.

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi (OH).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}49.190.200 + (\text{Rp.}177.800 X1) + X2$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 49.190.200,-

b : Belanja Variabel = Rp. 177.800,-

X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi (OH)

X2 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	15.18%	30.81%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	9.68%	32.00%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.91%	6.88%	13.55%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	2.92%	4.99%	8.15%
5	Belanja Makan dan Minum	4.48%	16.12%	29.62%
6	Belanja Jasa Kantor	0.00%	17.26%	45.38%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	29.88%	66.09%
JUMLAH			100%	
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

ASB - 004 SOSIALISASI/PENYULUHAN YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWAKAN GEDUNG, TIDAK TERMASUK PAKET MAKAN MINUM

▪ **Definisi:**

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

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*).

Yang dimaksud dengan “menyewa gedung, tidak termasuk paket makan minum” adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau

pihak ketiga sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, namun di dalamnya tidak termasuk paket makan dan minum peserta.

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi (OH).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}50.130.400 + (\text{Rp.}184.300 \times X1) + X2$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 50.130.400,-

b : Belanja Variabel = Rp. 184.300,-

X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu Sosialisasi (OH)

X2 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	14.65%	29.06%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	9.35%	31.15%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	1.81%	6.64%	12.78%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	2.83%	4.85%	8.02%
5	Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir	1.63%	3.35%	5.69%
6	Belanja Makan dan Minum	4.41%	15.49%	28.69%
7	Belanja Jasa Kantor	0.00%	16.75%	44.64%
8	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	28.91%	62.59%
JUMLAH			100%	
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

ASB - 005 PENYELENGGARAAN RAPAT/MUSYAWARAH/FORUM KONSULTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

▪ **Definisi:**

Penyelenggaraan rapat koordinasi/forum konsultasi merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau men-sinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Ruang lingkup kegiatan ini dapat berupa rapat koordinasi (rakor), rapat kerja (raker), rapat teknis (ratek), rapat konsultasi, dan sebagainya; tidak termasuk

rapat/musyawarah pimpinan daerah (muspida); dan bagi peserta tanpa disediakan transportasi.

Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan Pemerintah Daerah setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Peserta x Lama Waktu Rakor (OH).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}23.943.800 + (\text{Rp.}805.500 \text{ X1}) + \text{X2} + \text{X3}$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 23.943.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 805.500,-

X1 :Jumlah Peserta x Lama Waktu Rakor (OH)

X2 :Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X3 :Belanja Honorarium Non Pegawai

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	33.71%	65.12%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	8.73%	34.93%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	2.72%	4.23%	5.59%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	4.86%	14.99%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	2.78%	4.69%	6.78%
6	Belanja Makan dan Minum	13.13%	35.57%	55.47%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	8.22%	12.60%
JUMLAH			100%	
8	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		
9	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

ASB - 006 PENYELENGGARAAN RAPAT/MUSYAWARAH/FORUM KONSULTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN YANG DILAKSANAKAN DENGAN SEWA GEDUNG, TIDAK TERMASUK PAKET MAKAN MINUM

▪ **Definisi:**

Penyelenggaraan rapat koordinasi / forum konsultasi merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau men-sinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari

kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Ruang lingkup kegiatan ini dapat berupa rapat koordinasi (rakor), rapat kerja (raker), rapat teknis (ratek), rapat konsultasi, dan sebagainya; tidak termasuk rapat/musyawarah pimpinan daerah (muspida).

Yang dimaksud dengan “sewa gedung, tidak termasuk paket makan minum” adalah bahwa tempat pelaksanaan kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menyewa fasilitas gedung/ruang/kantor milik swasta atau pihak ketiga sehingga dikenakan biaya atas penggunaannya, namun di dalamnya tidak termasuk paket makan dan minum peserta.

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Peserta x Lama Waktu Rakor (OH).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}23.943.800 + (\text{Rp.}825.500 \text{ X1}) + \text{X2} + \text{X3}$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 23.943.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 825.500,-

X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu Rakor (OH)

X2 : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

X3 : Belanja Honorarium Non Pegawai

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.00%	33.71%	65.12%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	8.33%	33.33%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	2.59%	alanan5.5	5.59%
4	Belanja Jasa Kantor	0.00%	4.68%	14.31%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	2.78%	4.62%	6.47%
6	Belanja Sewa Rumah /Gedung/Gudang/Parkir	0.00%	1.14%	4.57%
7	Belanja Makan dan Minum	13.13%	35.20%	55.47%
8	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	8.12%	12.60%
JUMLAH			100%	
9	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		
10	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

ASB - 007 PENYUSUNAN DOKUMEN TOPIK TERTENTU

- **Definisi:**

Kegiatan penyusunan dokumen adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melalui tahapan kajian dan analisa. Topik tertentu dimaksudkan bahwa jenis ASB ini merupakan kegiatan yang sifatnya insidental dalam menyikapi kondisi suatu objek/kasus/topik tertentu.

- **Pengendali Belanja:**

Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (OB).

- **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}2.404.800 + (\text{Rp.}706.750 \times X1) + X2 + X3$$

- **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 2.404.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 706.750,-

X1 : Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (OB)

X2 : Belanja Honorarium Non PNS

X3 : Belanja Honorarium Non Pegawai

X4 : Belanja Jasa Konsultansi

- **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Beianja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	3.32%	13.19%	24.98%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	1.78%	6.74%	18.66%
3	Belanja Jasa Kantor	0.00%	0.00%	0.00%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	1.42%	11.82%	54.79%
5	Belanja Makan dan Minum	0.00%	8.29%	38.09%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	19.05%	46.58%
7	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0.00%	40.91%	75.26%
JUMLAH			100%	
8	Belanja Honorarium Non PNS	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		
9	Belanja Honorarium Non Pegawai	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		
10	Belanja Jasa Konsultansi	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

ASB - 008 PENYELENGGARAAN LOMBA/FESTIVAL/SELEKSI▪ **Definisi:**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dinyatakan bahwa: Perlombaan yang sering disebut hanya dengan Lomba merupakan sebuah aktivitas Adu Kecepatan, Adu Ketrampilan/Ketangkasan/Kekuatan dan sebagainya, yang bertujuan untuk mencari juara (yang pada umumnya mencari juara satu/tunggal).

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Cabang Lomba.

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.77.846.000} + (\text{Rp.42.382.500} \times X1)$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 77.846.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 42.382.500,-

X1 : Jumlah Cabang Lomba

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	0.97%	6.45%	20.75%
2	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	6.38%	11.08%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0.75%	1.78%	2.99%
4	Belanja Bahan Material	0.00%	1.45%	3.42%
5	Belanja Jasa Kantor	0.00%	23.99%	47.15%
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	1.11%	1.84%	2.37%
7	Belanja Sewa Rumah/ Gedung/Gudang/Parkir	0.00%	5.13%	18.87%
8	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	3.06%	9.15%
9	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	0.14%	0.68%
10	Belanja Makan dan Minum	8.91%	20.99%	36.11%
11	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	0.00%	0.04%	0.19%
12	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	0.00%	7.57%	27.70%
13	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	3.68%	9.92%
14	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	1.67%	11.17%	19.45%
15	Uang untuk Diberikan Kepada Pihak ketiga/ Masyarakat	0.00%	4.40%	9.69%
16	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga	0.00%	1.94%	7.43%
JUMLAH			100%	

ASB - 009 KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR

▪ **Definisi:**

Pemeliharaan rutin/berkala peralatan/perlengkapan gedung kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka menjaga/mempertahankan nilai ekonomis dari aset peralatan/perlengkapan gedung kantor yang dipelihara tersebut.

▪ **Pengendali Belanja:**

Nilai Aset yang Dipelihara (Rp).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.7.970.800} + (0,0391 \times X1)$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 7.970.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 0,0391,-

X1 : Nilai Aset yang Dipelihara (Rp)

ASB - 010 KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

▪ **Definisi:**

Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan bermotor adalah kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional kantor baik roda 4 maupun roda 2 yang dilakukan secara periodik dan berkala dalam upaya mempertahankan nilai ekonomis aset kendaraan dinas kantor/operasional.

Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan bermotor dimaksud, tidak termasuk:

- a. Biaya penyediaan BBM;
- b. Biaya Perpanjangan Pajak Kendaraan;
- c. KIR.

Komponen pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional:

X1 = Kendaraan Dinas Roda 4 Usia ≤ 5 Tahun			
Usia ≤ 5 Tahun			
Service rutin (kali)	4	250,000	1,000,000
Ganti Oli (liter)	16	100,000	1,600,000
Ganti Ban (buah)	4	1,000,000	4,000,000
Onderdil Kendaraan (paket)	1	2,500,000	2,500,000
BBM (liter)			-
Pajak			-
KIR			-
Biaya Perawatan Kendaraan Roda Empat Usia ≤ 5 Tahun Pertahun			9,100,000

X2 = Kendaraan Dinas Roda 4 Usia > 5 Tahun			
Usia > 5 Tahun			
Service rutin (kali)	4	250,000	1,000,000
Ganti Oli (liter)	16	100,000	1,600,000
Ganti Ban (buah)	4	1,000,000	4,000,000
Onderdil Kendaraan (paket)	1	3,500,000	3,500,000
BBM (liter)			-
Pajak			-
KIR			-
Biaya Perawatan Kendaraan Roda Empat Usia > 5 Tahun Pertahun			10,100,000

X3 = Kendaraan Operasional Roda 4 Usia ≤ 5 Tahun			
Usia ≤ 5 Tahun			
Service rutin (kali)	4	250,000	1,000,000
Ganti Oli (liter)	24	100,000	2,400,000
Ganti Ban (buah)	8	1,000,000	8,000,000
Onderdil Kendaraan (paket)	1	3,500,000	3,500,000
BBM (liter)			-
Pajak			-
KIR			-
Biaya Perawatan Kendaraan Roda Empat Usia ≤ 5 Tahun Pertahun			14,900,000

X4 = Kendaraan Operasional Roda 4 Usia > 5 Tahun			
Usia > 5 Tahun			
Service rutin (kali)	4	250,000	1,000,000
Ganti Oli (liter)	24	100,000	2,400,000
Ganti Ban (buah)	8	1,000,000	8,000,000
Onderdil Kendaraan (paket)	1	5,000,000	5,000,000
BBM (liter)			-
Pajak			-
KIR			-
Biaya Perawatan Kendaraan Roda Empat Usia > 5 Tahun Pertahun			16,400,000

Kendaraan Roda 2			
X5 = Kendaraan Roda 2 Usia ≤ 5 Tahun			
Service rutin (kali)	4	100,000	400,000
Ganti Oli (liter)	8	100,000	800,000
Ganti Ban (buah)	2	350,000	700,000
Onderdil Kendaraan (paket)	1	250,000	250,000
BBM			-
Pajak			-
Biaya Perawatan Kendaraan Roda Dua Pertahun			2,150,000

Kendaraan Roda 2			
X6 = Kendaraan Roda 2 Usia > 5 Tahun			
Service rutin (kali)	4	100,000	400,000
Ganti Oli (liter)	8	100,000	800,000
Ganti Ban (buah)	2	350,000	700,000
Onderdil Kendaraan (paket)	1	400,000	400,000
BBM			-
Pajak			-
Biaya Perawatan Kendaraan Roda Dua Pertahun			2,300,000

▪ **Pengendali Belanja:**

- Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 Usia ≤ 5 Tahun.
- Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 Usia > 5 Tahun.
- Jumlah Kendaraan Operasional Roda 4 Usia ≤ 5 Tahun.
- Jumlah Kendaraan Operasional Roda 4 Usia > 5 Tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 2 Usia ≤ 5 Tahun.
- Jumlah Kendaraan Roda 2 Usia > 5 Tahun.

▪ **Formula ASB:**

$$Y = (\text{Rp.}9.100.000 \text{ X1}) + (\text{Rp.} 10.100.000 \text{ X2}) + (\text{Rp.}14.900.000 \text{ X3}) + (\text{Rp.}16.400.000 \text{ X4}) + (\text{Rp.}2.150.000 \text{ X5}) + (\text{Rp.}2.300.000 \text{ X6})$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp.9.100.000,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 10.100.000,-

b3: Belanja Variabel 3 = Rp. 14.900.000,-

b4 : Belanja Variabel 4 = Rp. 16.400.000,-

b5 : Belanja Variabel 5 = Rp. 2.150.000,-

b6 : Belanja Variabel 6 = Rp. 2.300.000,-

X1 : Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 Usia ≤ 5 Tahun.

X2: Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 Usia > 5 Tahun.

X3 : Jumlah Kendaraan Operasional Roda 4 Usia ≤ 5 Tahun.

X4 : Jumlah Kendaraan Operasional Roda 4 Usia > 5 Tahun.

X5 : Jumlah Kendaraan Roda 2 Usia ≤ 5 Tahun.

X6: Jumlah Kendaraan Roda 2 Usia > 5 Tahun.

ASB - 011 PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

▪ **Definisi:**

Penyediaan ATK (Alat Tulis Kantor) pada Program Administrasi Pelayanan Perkantoran adalah: kegiatan yang diselenggarakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan ATK (Alat Tulis Kantor) seperti Ballpoint, pensil, kertas, map, spidol, tinta, buku register, dll yang berfungsi mendukung kelancaran penyelenggaraan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran semata, dan tidak terkait dengan pemenuhan kebutuhan ATK untuk pelaksanaan kegiatan lainnya (seperti penyelenggaraan pelatihan, penyusunan dokumen pelaporan rutin, dsb) yang berada di luar Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. Besarnya kebutuhan alat tulis biasanya didasarkan pada jumlah pegawai yang ada di instansi tersebut, baik pegawai yang berstatus PNS maupun Non PNS/Honorar/TKK.

Dalam istilah Akuntansi, Alat tulis dikategorikan dalam barang habis pakai yang dengan demikian termasuk dalam Perlengkapan Kantor yang memiliki ciri:

- Lebih mudah habis (masa manfaatnya lebih pendek);
- Tidak ada biaya penyusutan (tergolong dalam barang habis pakai);
- Tidak bisa dijual kembali;
- Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
- Fungsinya hanya sebagai pelengkap, bukan sebagai pendukung usaha/pekerjaan/kegiatan;
- Dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*).

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Pegawai Kantor (Orang).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}3.490.000 + (\text{Rp.}1.676.000 \times X1) + X2$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 3.490.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 1.676.000,-

X1 : Jumlah Pegawai Kantor (Orang)

X2 : Beban kerja tambahan/khusus/non rutin yang dilakukan (Rp)

Beban kerja tambahan/khusus/non rutin yang dilakukan:

Beban kerja tambahan/khusus/non rutin adalah beban kerja tambahan diluar pekerjaan rutin dan umum dilakukan untuk mendukung penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran.

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja bahan pakai habis	100%	100%	100%
JUMLAH			100%	
2	Beban kerja tambahan/khusus/non rutin yang dilakukan (Rp)		**	

** Tambahan biaya penyediaan ATK dapat diberikan kepada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas pendidikan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Bapelitbangda, Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah, dan BPKAD sesuai kebutuhan.

Belanja Bahan Pakai Habis:

Alat tulis Kantor termasuk dalam bahan pakai habis yang merupakan bahan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.

Alokasi belanja 100 persen berarti bahwa, seluruh belanja ATK memang hanya dipergunakan untuk membiayai pembelian ATK bukan untuk yang lain.

ASB - 012 KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

▪ **Definisi:**

Besarnya kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan di tingkat SKPD dipengaruhi oleh jumlah Pegawai (PNS, maupun Non PNS/Honorer/TKK). Sedangkan tujuan utama penyediaan barang cetak dan penggandaan adalah mendukung kelancaran penyelenggaraan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran semata, dan tidak terkait dengan pemenuhan kebutuhan ATK untuk pelaksanaan kegiatan lainnya (seperti penyelenggaraan sosialisasi, pelatihan, penyusunan dokumen pelaporan rutin, dsb yang mempunyai pos anggaran tersendiri).

Sebagaimana dengan Alat tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan juga dikategorikan sebagai barang habis pakai, yang dengan demikian termasuk dalam Perlengkapan Kantor yang memiliki ciri:

- a. Lebih mudah habis (masa manfaatnya lebih pendek);
- b. Tidak ada biaya penyusutan (tergolong dalam barang habis pakai);
- c. Tidak bisa dijual kembali;
- d. Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
- e. Fungsinya hanya sebagai pelengkap, bukan sebagai pendukung usaha/ pekerjaan/ kegiatan;
- f. Dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*).

▪ **Pengendali Belanja:**

- Jumlah Barang yang Dicitak.
- Jumlah Lembar yang Digandakan.

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}6.561.100 + (\text{Rp.}3.850.150 \text{ X1}) + (\text{Rp.}335 \text{ X2})$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 6.561.100,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 3.850.150,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 335,-

X1 :Jumlah Barang yang Dicitak

X2 : Jumlah Lembar yang Digandakan

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Cetak dan Penggandaan	100%	100%	100%
JUMLAH			100%	

ASB - 013 KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

▪ **Definisi:**

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan disingkat PATEN adalah penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat. Sebagai pusat pelayanan, dalam arti bahwa dimasa depan kecamatan diharapkan mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara proporsional berdasarkan kriteria dan skala kecamatan di bidang perijinan dan non perijinan.

Tujuan PATEN yakni dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dengan caramendekatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dilihat dari aspek biaya lebih efisiendan jangka waktu penyelesaian akan lebih cepat dan terukur sesuai standar pelayanan. Manakala terdapat keluhan berupa ketidakpuasan masyarakat terhadap penyelenggaraanpelayanan akan dengan cepat dapat direspons dan dicari solusinya.

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Desa dalam Kecamatan.

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}10.394.250 + (\text{Rp.}688.900 X1) + X2$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 10.394.250,-

b : Belanja Variabel = Rp. 688.900,-

X1 :Jumlah Desa dalam Kecamatan

X2 :Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:

Belanja perjalanan dinas dalam daerah hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Kabupaten Sekadau atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan instansi/kecamatan lain di dalam wilayah administratif Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Besarnya nilai belanja perjalanan dinas dalam daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku (\sum Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

▪ **Alokasi Objek Belanja**

N o.	Rincian Objek Beianja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Honorarium PNS	34.33%	55.98%	68.44%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	12.44%	16.68%	28.16%
3	Belanja Cetak dan Penggandaan	4.86%	11.34%	14.13%
4	Belanja Makan dan Minum	7.38%	16.00%	32.66%
JUMLAH			100%	
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan sesuai kebutuhan jika diperlukan		

ASB - 014 KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR KECAMATAN

▪ **Definisi:**

Pemeliharaan rutin/berkala peralatan/perengkapan gedung kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka menjaga/mempertahankan nilai ekonomis dari aset peralatan/perengkapan gedung kantor yang dipelihara tersebut.

▪ **Pengendali Belanja:**

Nilai Barang yang Dipelihara (Rp).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.}4.218.500 + (0,3994 \times X1)$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 4.218.500,-

b : Belanja Variabel = 0,3994

X1 : Nilai Barang yang Dipelihara (Rp)

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No.	Rincian Objek Beianja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Pemeliharaan	100%	100%	100%
JUMLAH			100%	

ASB - 015 PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) KECAMATAN

▪ **Definisi:**

Penyediaan ATK (Alat Tulis Kantor) pada Program Administrasi Pelayanan Perkantoran adalah: kegiatan yang diselenggarakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan ATK (Alat Tulis Kantor) seperti Ballpen, pensil, kertas, map, spidol, tinta,

buku register, dll yang berfungsi mendukung kelancaran penyelenggaraan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran semata, dan tidak terkait dengan pemenuhan kebutuhan ATK untuk pelaksanaan kegiatan lainnya (seperti penyelenggaraan pelatihan, penyusunan dokumen pelaporan rutin, dsb) yang berada di luar Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. Besarnya kebutuhan alat tulis biasanya didasarkan pada jumlah pegawai yang ada di instansi tersebut, baik pegawai yang berstatus PNS maupun Non PNS/Honoror/TKK.

Dalam istilah Akuntansi, Alat tulis dikategorikan dalam barang habis pakai yang dengan demikian termasuk dalam Perlengkapan Kantor yang memiliki ciri:

- Lebih mudah habis (masa manfaatnya lebih pendek);
- Tidak ada biaya penyusutan (tergolong dalam barang habis pakai);
- Tidak bisa dijual kembali;
- Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
- Fungsinya hanya sebagai pelengkap, bukan sebagai pendukung usaha/pekerjaan/kegiatan;
- Dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*).

▪ **Pengendali Belanja:**

Jumlah Pegawai Kantor (Orang).

▪ **Formula ASB:**

$$Y = (\text{Rp.1.664.500} \times X1)$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

b : Belanja Variabel = Rp. 1.664,500,-

X1 :Jumlah Pegawai Kantor (Orang)

▪ **Alokasi Objek Belanja**

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja bahan pakai habis	100%	100%	100%
JUMLAH			100%	

Belanja Bahan Pakai Habis:

Alat tulis Kantor termasuk dalam bahan pakai habis yang merupakan bahan bahan yang hanya dapat dipergunakan satu kali pemakaian atau setelah dipakai maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda/barang tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian.

Alokasi belanja 100 persen berarti bahwa, seluruh belanja ATK memang hanya dipergunakan untuk membiayai pembelian ATK bukan untuk yang lain.

ASB - 016 KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN KECAMATAN

▪ **Definisi:**

Besarnya kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan di tingkat SKPD dipengaruhi oleh jumlah Pegawai (PNS, maupun Non PNS/Honorar/TKK). Sedangkan tujuan utama penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah mendukung kelancaran penyelenggaraan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran semata, dan tidak terkait dengan pemenuhan kebutuhan ATK untuk pelaksanaan kegiatan lainnya (seperti penyelenggaraan sosialisasi, pelatihan, penyusunan dokumen pelaporan rutin, dsb yang mempunyai pos anggaran tersendiri).

Sebagaimana dengan Alat tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan juga dikategorikan sebagai barang habis pakai, yang dengan demikian termasuk dalam Perlengkapan Kantor yang memiliki ciri:

- a. Lebih mudah habis (masa manfaatnya lebih pendek);
- b. Tidak ada biaya penyusutan (tergolong dalam barang habis pakai);
- c. Tidak bisa dijual kembali;
- d. Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
- e. Fungsinya hanya sebagai pelengkap, bukan sebagai pendukung usaha/ pekerjaan/ kegiatan;
- f. Dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*).

▪ **Pengendali Belanja:**

- Jumlah yang Digandakan (Lembar).
- Jumlah Jenis Barang Cetak.

▪ **Formula ASB:**

$$Y = \text{Rp.3.024.000} + (\text{Rp.300 X1}) + (\text{Rp.740.000 X2})$$

▪ **Di mana:**

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 3.024.000,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 300,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 740.000,-

X1 :Jumlah yang Digandakan (Lembar)

X2 : Jumlah Jenis Barang Cetak

▪ **Alokasi Objek Belanja**

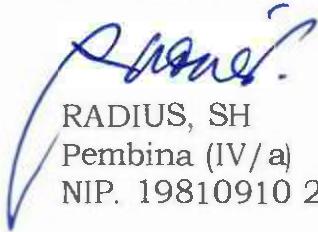
No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Nilai Ideal	Nilai Maksimal
1	Belanja Cetak dan Penggandaan	100%	100%	100%
	JUMLAH		100%	

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001