



BUPATI INDRAGIRI HILIR  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang membuat 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.
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan perangkat daerah.

9. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah alat untuk menganalisis kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Penyetaraan kegiatan adalah daftar pengelompokan kegiatan mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.
11. Deskripsi Kegiatan adalah paparan yang menjelaskan pengertian dan definisi dari suatu Analisis Standar Belanja.
12. Pengendali belanja (cost driver) adalah faktor-faktor yang memicu biaya/belanja dari suatu kegiatan yang dilakukan.
13. Satuan pengendali belanja tetap (fixed cost) adalah belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan suatu kegiatan.
14. Satuan pengendalian belanja variabel (variabel cost) adalah belanja yang besarnya berubah sesuai dengan perubahan volume/terget kinerja suatu kegiatan.
15. Formula perhitungan Belanja Total adalah rumus yang digunakan dalam menghitung besarnya belanja total dari suatu kegiatan.
16. Batasan Alokasi Obyek Belanja adalah proporsi dari obyek belanja terhadap total belanja suatu kegiatan yang terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu rata-rata, batas bawah, dan batas atas.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya ASB dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai alat ukur biaya belanja dan penyetaraan atau penyesuaian pada kegiatan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Tujuan ASB dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. untuk memberikan pedoman dalam penyusunan PPAS dan RKA-SKPD guna terciptanya keseragaman penyusunan anggaran belanja;
- b. untuk menghindari penyusunan anggaran belanja yang kurang efektif dan efisien; dan
- c. untuk terciptanya akuntabilitas dalam penyusunan anggaran belanja.

### BAB II ASB

#### Pasal 4

(1) ASB yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pelatihan penyusunan kurikulum
- b. pimbingan atau pelatihan teknis diluar kantor
- c. pelatihan kepada masyarakat
- d. posialisasi
- e. penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd
- f. penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran
- g. pdministrasi rehab bangunan
- h. administrasi pemeliharaan bangunan
- i. administrasi perencanaan konstruksi
- j. pengawasan

- (2) Perhitungan ASB digunakan sebagai alat ukur dalam perhitungan biaya belanja kegiatan.
- (3) Rincian muatan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dan Perhitungan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

Kegiatan belanja diluar ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, disesuaikan dengan kewajaran dan biaya belanja riil.

#### Pasal 6

Dalam hal terjadi perubahan harga pada standar satuan harga dilingkungan Pemerintah Daerah maka dilakukan penyesuaian indeks ASB.

### BAB III

#### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 7

Pengendalian ASB dilakukan oleh Kepala SKPD dan Kepala SKPKD.

#### Pasal 8

Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh unsur yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan  
pada tanggal 3 November 2022

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan  
pada tanggal 3 November 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

ttd

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2022 NOMOR 40



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
 NOMOR : 40 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 3 November 2022  
 TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

ANALISIS STANDAR BELANJA

A. PELATIHAN PENYUSUNAN KURIKULUM

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS PENDIDIKAN	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar
2	DINAS PENDIDIKAN	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

B. BIMBINGAN ATAU PELATIHAN TEKNIS DI LUAR KANTOR

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS PENDIDIKAN	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar
2	DINAS PENDIDIKAN	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
3	DINAS KESEHATAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi
5	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
6	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana
8	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi
9	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Pelaksanaan Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
10	DINAS PERHUBUNGAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
11	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
12	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
13	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
14	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

No.	SKPD	Kegiatan
15	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Terhadap Pemuda Pelopor Kabupaten/Kota, Wirausaha Muda Pemula, dan Pemuda Kader Kabupaten/Kota
16	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
17	DINAS PERIKANAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
18	DINAS PERIKANAN	Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil
19	DINAS PERKEBUNAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
20	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
21	SEKRETARIAT DAERAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
22	SEKRETARIAT DPRD	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
23	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
24	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
25	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
26	INSPEKTORAT DAERAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
27	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

#### C. PELATIHAN KEPADA MASYARAKAT

No.	SKPD	Kegiatan
1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
2	DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN	Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian
3	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah
4	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan KKBPK
5	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang, dan Pengawasan

#### D. SOSIALISASI

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota
2	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
3	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Pengembangan Inovasi dan Teknologi
4	DINAS SOSIAL	Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota

No.	SKPD	Kegiatan
5	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
6	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial, dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten/Kota

E. PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS KESEHATAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
3	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
5	DINAS PERHUBUNGAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
6	INSPEKTORAT DAERAH	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
7	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
8	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
9	DINAS PERIKANAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
10	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
11	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
12	SEKRETARIAT DAERAH	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
13	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
14	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

F. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/SEMESTERAN

No.	SKPD	Kegiatan
1	SEKRETARIAT DAERAH	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2	SEKRETARIAT DPRD	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

G. ADMINISTRASI REHAB BANGUNAN

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS PENDIDIKAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2	DINAS PENDIDIKAN	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
3	DINAS PENDIDIKAN	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
4	DINAS KESEHATAN	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
5	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
7	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
9	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
10	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
11	DINAS SOSIAL	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
12	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
13	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
14	DINAS PERHUBUNGAN	Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C
15	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
16	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
17	DINAS PERIKANAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
18	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota

No.	SKPD	Kegiatan
19	DINAS PERKEBUNAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
20	DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
21	DINAS PERKEBUNAN	Pembangunan Prasarana Pertanian
22	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
23	SEKRETARIAT DAERAH	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
24	SEKRETARIAT DPRD	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
25	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
26	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
27	INSPEKTORAT DAERAH	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
28	KECAMATAN KERITANG	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
29	KECAMATAN TEMBILAHAN HULU	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
30	KECAMATAN TEMPULING	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
31	KECAMATAN KUALA INDRAGIRI	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
32	KECAMATAN PELANGIRAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
33	KECAMATAN GAUNG ANAK SERKA	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
34	KECAMATAN TEMPULING	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
35	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

#### H. ADMINISTRASI PEMELIHARAAN BANGUNAN

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS PENDIDIKAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
3	DINAS SOSIAL	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota

No.	SKPD	Kegiatan
4	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6	DINAS PERIKANAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7	DINAS PERKEBUNAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8	DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
9	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
10	SEKRETARIAT DPRD	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
11	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
12	INSPEKTORAT DAERAH	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
13	KECAMATAN TEMBILAHAN HULU	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
14	KECAMATAN TEMPULING	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
15	KECAMATAN KUALA INDRAGIRI	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
16	KECAMATAN PELANGIRAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
17	KECAMATAN TEMPULING	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

#### I. ADMINISTRASI PERENCANAAN KONSTRUKSI

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan
2	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan

#### J. PENGAWASAN

No.	SKPD	Kegiatan
1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
2	DINAS PERKEBUNAN	Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian

No.	SKPD	Kegiatan
3	DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN	Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian
4	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
5	INSPEKTORAT DAERAH	Penyelenggaraan Pengawasan Internal
6	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan
7	INSPEKTORAT DAERAH	Penyelenggaraan Pengawasan Internal
8	DINAS PERKEBUNAN	Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten/Kota

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

H. MUHAMMAD WARDAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
NOMOR : 40 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 November 2022  
TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

### PERHITUNGAN ASB

#### A. KEGIATAN PELATIHAN PENYUSUNAN KURIKULUM

##### Deskripsi Kegiatan:

Kegiatan pelatihan penyusunan kurikulum merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan pengembangan kompetensi aparatur pemerintah melalui kegiatan penyusunan kurikulum muatan lokal pada tingkat sekolah dasar (SD) dan menengah (SMP) yang menerapkan Pendidikan muatan lokal. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan memberikan fasilitas menginap kepada peserta. Kegiatan yang dimaksud dalam ASB ini disediakan kepada pelaksana pendidikan pada sekolah dasar.

##### Kegiatan pelatihan penyusunan kurikulum dalam ASB ini meliputi:

1. Kegiatan pengembangan kompetensi aparatur di bidang Pendidikan
2. Pelatihan penyusunan kurikulum pendidikan dasar
3. Menghasilkan sekolah dasar (SD) dan sekolah menengah (SMP) yang menerapkan pendidikan muatan local.

Besarnya jumlah belanja pelatihan penyusunan kurikulum ditentukan oleh jumlah hari, dan banyaknya peserta yang ikut dalam kegiatan tersebut. Besarnya jumlah belanja tersebut dapat dibedakan menjadi biaya (belanja) tetap dan biaya (belanja) variabel. Belanja tetap merupakan belanja yang akan terjadi untuk kegiatan pelatihan ini tanpa memperhatikan banyak hari dan jumlah peserta, tetapi biaya tersebut tetap ada seandainya kegiatan tersebut tidak dijalankan. Biaya variabel merupakan biaya yang terjadi tergantung kepada peserta dan jumlah penggunaan hari kegiatan.

##### Klasifikasi Belanja

###### a. Belanja Tetap ( *fixed cost* ) meliputi :

Biaya tetap pada kegiatan ini adalah perjalanan dinas pejabat eselon atau golongan terkait kegiatan ini.

###### b. Belanja Variabel ( *variabel cost* ) meliputi :

1. Belanja ATK Cetak dan penggandaan
2. Belanja Konsumsi
3. Belanja Jasa kantor
4. Belanja Perjalanan dinas transportasi

###### c. Model Regresi

Belanja Total (total cost) = Belanja tetap + (belanja variabel x peserta x hari):

##### Pengendali Belanja (cost driver):

Jumlah Obyek sosialisasi yang dilakukan

##### Satuan Pengendali Belanja Tetap (*fixed cost*):

= Rp 22.772.000 per kegiatan

**Satuan Pengendali Belanja Variabel (variable cost):**

= Rp 567.183 per orang perhari

**Rumus Perhitungan Belanja Total:**

= Belanja Tetap + Belanja Variabel

<b>Belanja Pelatihan Penyusunan Kurikulum</b>	= Rp. 22.772.000 + Rp. 567.183 x a1 x b1
---	--

**Keterangan:**

a1 = peserta

b1 = jumlah hari

Belanja tersebut harus berdasarkan Standar satuan Harga (SSH) dan Standar Satuan Honorarium

**Interpretasi:**

Perhitungan ASB di atas menunjukkan bahwa setiap kegiatan pelatihan penyusunan kurikulum memerlukan biaya tetap, juga memerlukan biaya variabel berupa: belanja ATK, cetak dan penggandaan, belanja konsumsi, belanja Jasa kantor, dan belanja perjalanan dinas transportasi sebesar Rp 567.183 per orang per hari.

Apabila kegiatan ini dilakukan di luar kantor, maka dapat ditambahkan sebagai biaya variabel yang dapat dihitung perhari sewa ruang dan biaya terkait lainnya.

**Contoh perhitungan:**

Perhitungan kegiatan pelatihan penyusunan kurikulum dilakukan untuk 30 orang peserta dan dilakukan selama 1 hari, adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Belanja kegiatan pelatihan kurikulum} &= \text{Rp. } 22.700.000 + \text{Rp. } 567.183 \times a1 \times b1 \\ &= \text{Rp. } 22.772.000 + 567.183 \times 30 \text{ peserta} \times 1 \text{ hari} \\ &= \text{Rp. } 39.787.490 \end{aligned}$$

Berdasarkan rumus di atas dapat disimpulkan biaya sosialisasi untuk 30 orang peserta selama 1 hari adalah sebesar Rp 39.787.490.

**Tabel. 1.1 Batasan Alokasi Objek Belanja**

No	Keterangan	Rata-rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor	11.81%	18%	2%
2	Belanja Jasa Kantor	18.76%	29%	8%
3	Belanja Makanan dan Minuman	8.42%	19%	8%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	3.78%	11%	2%
5	Belanja Perjalanan Dinas	57.23%	72%	26%
	Jumlah	100%		

**Catatan:**

Perhitungan di atas tidak menyertakan uang lembur, Honor Narasumber dan belanja akomodasi PNS dan Narasumber, belanja kursus. Dengan demikian jika kegiatan pelatihan di atas memerlukan belanja tersebut, dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan tim evaluasi anggaran.

## B. KEGIATAN BIMBINGAN ATAU PELATIHAN TEKNIS DI LUAR KANTOR

### Deskripsi:

Pelatihan dan Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang bertujuan untuk **meningkatkan kinerja pegawai** dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera. Pelatihan biasanya dilaksanakan pada saat organisasi/lembaga mengubah suatu sistem atau pada saat para pegawai dirasa memiliki keahlian yang kurang. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah- masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Cost driver merupakan jumlah peserta dan jumlah kegiatan selama durasi satu tahun. Fixed cost merupakan biaya total atau total anggaran secara keseluruhan dalam satu tahun yang tetap akan diberikan. Sedangkan variable cost dalam hal ini merupakan biaya yang akan ditambahkan pada fixed cost apabila jumlah peserta bertambah sebanyak satu orang.

### Klasifikasi Belanja

#### a. **Belanja Variabel ( variabel cost ) meliputi :**

1. Belanja Material dan ATK
2. Belanja Sewa
3. Belanja Konsumsi
4. Belanja Perjalanan Dinas

#### b. **Model Regresi:**

Belanja Total (total cost) = Belanja tetap + (belanja variabel x peserta x hari):

#### **Pengendali belanja (cost driver):**

Jumlah peserta dan jumlah hari pelatihan.

#### **Satuan Pengendali Belanja tetap (fixed cost):**

= Rp. 0 per Kegiatan

#### **Satuan pengendali belanja variabel (variable cost):**

= Rp. 696.000 per peserta per hari kegiatan

=

#### **Rumus Perhitungan Belanja Total:**

= Belanja Tetap + Belanja Variabel

Belanja Pendidikan dan Pelatihan	= 0 + Rp. 696.042 x a1 x b1
----------------------------------	-----------------------------

#### **Keterangan:**

a1 = peserta

b1 = jumlah hari diklat

### Interpretasi

Perhitungan ASB di atas menunjukkan bahwa setiap kegiatan program kerja pendidikan dan pelatihan dilakukan di luar kantor tidak memerlukan biaya tetap, tetapi memerlukan biaya variabel berupa belanja bahan habis pakai, biaya cetak, kopi bahan, penjilidan dokumen, sewa ruang dan belanja instruktur konsumsi sebesar Rp 696.042 per peserta.

Perhitungan di atas tidak menyertakan belanja Jasa Instruktur. Dengan demikian jika kegiatan di atas memerlukan belanja tersebut, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD

Contoh perhitungan:

Pehitungan belanja kegiatan pendidikan dan latihan dilakukan di luar kantor untuk 60 orang peserta selama 1 hari, adalah sebagai berikut:

Belanja Pendidikan dan Pelatihan	$= \text{Rp. } 696.042 \times a1 \times b1$  $= \text{Rp. } 696.042 \times 60 \text{ orang} \times 1 \text{ hari}$ $= \text{Rp. } 41.762.500$
----------------------------------	--

Berdasarkan perhitungan di atas dapat disimpulkan bahwa belanja untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar kantor untuk 60 orang peserta dan dilakukan selama 1 hari adalah sebesar Rp 41.762.500,00

**Tabel.1.2 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No	Keterangan	Rata- rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor	2.5%	10%	1%
2	Belanja Dokumentasi	1%	5%	1%
3	Belanja Perjalanan Dinas	32.3%	48%	22%
4	Belanja Makanan dan Minuman	16.6%	29%	5%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	9.3%	17%	5%
6	Belanja Sewa Gedung/Parkir	38.3%	42%	20%
	Jumlah	100%		

### C. KEGIATAN PELATIHAN KEPADA MASYARAKAT

#### Deskripsi Kegiatan:

Kegiatan Pelatihan kepada masyarakat merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan ekonomi Sumber Daya Manusia (SDM) melalui peningkatan kemampuan pemanfaatan hasil alam, turunannya dan mengurangi efek buruk terhadap lingkungannya. Pelatihan yang dimaksudkan dalam ASB ini adalah Pelatihan yang dilaksanakan sendiri oleh OPD, atau tidak dilaksanakan pihak ketiga di luar OPD.

#### Pendidikan dan Pelatihan yang termasuk dalam ASB kegiatan ini meliputi:

1. Pelatihan Pengolahan Sabut Kelapa,
2. Pelatihan Pengolahan Tempurung Kelapa
3. Pelatihan lain terkait pemanfaatan hasil alam lainnya
4. Pelatihan untuk Masyarakat

Besarnya jumlah belanja program kerja pelatihan ini ditentukan oleh jumlah peserta pelatihan dan lama waktu pelaksanaan. Besarnya jumlah belanja tersebut dapat dibedakan menjadi biaya (belanja) tetap dan biaya (belanja) variabel. Pada kegiatan ini tidak terdapat belanja tetap yang merupakan belanja yang akan terjadi untuk kegiatan pelatihan ini yang tidak tergantung pada banyak hari dan jumlah peserta, tetapi lebih ditentukan oleh hadirnya biaya tersebut karena kebutuhan untuk menjalankan kegiatan pelatihan. Tetapi belanja yang

membebani kegiatan ini termasuk kategori belanja variabel, karena tergantung kepada banyaknya peserta, dan jumlah penggunaan jumlah hari kegiatan pelatihan.

### **Klasifikasi Belanja**

**A. Belanja Tetap ( *fixed cost* ) : tidak ada**

**B. Belanja Variabel ( *variabel cost* ) meliputi :**

1. Belanja alat tulis kantor
2. Belanja bahan
3. Belanja makanan dan minuman
4. Honorarium narasumber dan panitia
5. Belanja Sewa Gedung
6. Bantuan transportasi dan uang saku peserta

**C. Model Regresi:**

Belanja Total (total cost) = Belanja tetap + (belanja variabel x peserta x hari) :

**Pengendali belanja ( *cost driver* ):**

Jumlah peserta dan jumlah hari pelatihan.

**Satuan pengendali belanja tetap ( *fixed cost* ):**

= Rp. 0 per kegiatan

**Satuan pengendali belanja variabel ( *variable cost* ):**

= Rp. 1.495. 110 per peserta per hari kegiatan

**Rumus Perhitungan Belanja Total:**

Belanja Tetap + Belanja Variabel

$$\text{Belanja Pendidikan dan Pelatihan} = \text{Rp } 0 + \text{Rp } 1.495. 110 \times a_1 \times b_1$$

**Keterangan:**

a<sub>1</sub> = hari pelatihan

b<sub>1</sub> = peserta

**Interpretasi:**

Perhitungan ASB di atas menunjukkan bahwa setiap pelaksanaan kegiatan program kerja pelatihan kepada masyarakat memerlukan biaya tetap sebesar Rp 0, dan biaya variabel, berupa belanja alat tulis kantor, belanja bahan, belanja makanan dan minuman, honorarium narasumber dan panitia, belanja sewa gedung, dan bantuan transportasi dan uang saku peserta sebesar Rp 1.495.110 per hari per peserta.

Contoh perhitungan:

Perhitungan kegiatan pelatihan dilakukan untuk 45 orang peserta selama sehari, adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Belanja Pelatihan} &= \text{Rp } 0 + \text{Rp } 1.495.110 \times 45 \text{ peserta} \times 1 \text{ hari} \\ &= \text{Rp } 67.279.950 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan di atas dapat disimpulkan bahwa belanja kegiatan pendidikan dan latihan (diklat) yang dilakukan di luar kantor untuk 45 orang peserta dan selama 1 hari adalah sebesar Rp 67.279.950.

### Batasan Objek Belanja

**Tabel.1.3 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No	Keterangan	Rata- rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Honorarium PNS	4.9 %	10%	0%
2	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor	4.6%	22%	3%
3	Belanja Sewa	18.3 %	28%	11%
4	Belanja Perjalanan Dinas	20.8%	38%	22%
5	Belanja Jasa Kantor	8.6%	17%	3%
6	Belanja Makanan dan Minuman	19.6%	29%	9%
7	Belanja Cetak dan Penggandaan	8%	18%	3%
8	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/ Instruktur	15.2%	34%	15%
	Jumlah	100%		

### D. KEGIATAN SOSIALISASI

#### Deskripsi Kegiatan:

Kegiatan sosialisasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk memperkenalkan program, produk, peraturan, kebijakan maupun metode /teknik tertentu baik kepada pegawai maupun non pegawai untuk meningkatkan pemahaman dan kinerja dari pihak-pihak yang mendapatkan informasi tersebut yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dan dilaksanakan di dalam daerah. Kegiatan tersebut dilaksanakan tanpa memberikan fasilitas menginap kepada peserta.

#### Sosialisasi yang dimaksudkan dalam ASB ini dapat meliputi, misalnya:

1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
2. Sosialisasi Berbagai Peraturan Pelaksanaan Tentang Ketenagakerjaan
3. Sosialisasi dan/atau Advokasi Berbagai Peraturan Pemerintah di Bidang Pendidikan, sosial, dan sebagainya
4. Sosialisasi dan Informasi Pajak Daerah
5. Sosialisasi Kebijakan Lingkungan Sehat
6. Sosialisasi Kebijakan Pencegahan Kebakaran
7. Sosialisasi Kebijakan Tentang Usaha Kecil Menengah
8. Sosialisasi Prinsip-Prinsip Pemahaman Perkoperasian
9. Sosialisasi Tentang Pemilu
10. Dan Sosialisasi lain-lain yang sejenis.

Besarnya jumlah belanja program kerja sosialisasi ditentukan oleh hari sosialisasi, jumlah peserta yang ikut dalam sosialisasi tersebut. Belanja tetap merupakan belanja yang akan terjadi untuk kegiatan sosialisasi dengan tidak memperhatikan banyak hari dan jumlah peserta, tetapi lebih ditentukan oleh hadirnya biaya tersebut karena kebutuhan untuk menjalankan kegiatan sosialisasi. Tidak terdapat belanja tetap pada kegiatan ini. Sedangkan biaya variabel merupakan biaya yang terjadi tergantung kepada peserta dan jumlah penggunaan hari sosialisasi.

## Klasifikasi Belanja

### A. Belanja Tetap ( *fixed cost* ) meliputi :

1. Tidak ada

### B. Belanja Variabel ( *variabel cost* ) meliputi :

1. Belanja ATK
2. Belanja Cetak dan penggandaan
3. Belanja Alat untuk kegiatan kantor
4. Belanja sewa hotel
5. Belanja Konsumsi
6. Bantuan transportasi

### C. Model Regresi

Belanja Total (total cost) = Belanja tetap + (belanja variabel x peserta x hari):

#### Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah Obyek sosialisai yang dilakukan

#### Satuan Pengendali Belanja Tetap (*fixed cost*):

= Rp 0 per kegiatan

#### Satuan Pengendali Belanja Variabel (*variable cost*):

= Rp 1.657.900 per peserta per hari

#### Rumus Perhitungan Belanja Total:

= Belanja Tetap + Belanja Variabel

<b>Belanja Sosialisasi</b> = Rp. 1.657.000 x a1 x b1
--

#### Keterangan:

a1 = peserta

b1 = jumlah hari sosialisasi

#### Interpretasi:

Perhitungan ASB di atas menunjukkan bahwa setiap kegiatan sosialisasi Program Kerja tidak memerlukan biaya tetap, tetapi memerlukan biaya yang diklasifikasi sebagai biaya variabel, berupa belanja ATK, belanja cetak dan penggandaan, belanja alat untuk kegiatan kantor, belanja sewa ruang/hotel, belanja konsumsi, dan bantuan transportasi.

Contoh perhitungan:

Pehitungan kegiatan sosialisasi dilakukan untuk 50 orang peserta dan dilakukan selama 1 hari, adalah sebagai berikut:

Belanja sosialisasi

$$= \text{Rp. } 0 + (\text{Rp. } 1.657.900 \times a1 \times b1)$$

$$= \text{Rp. } 0 + (\text{Rp. } 1.657.900 \times 50 \text{ peserta} \times 1 \text{ hari})$$

$$= \text{Rp } 82.895.000$$

Berdasarkan rumus di atas dapat disimpulkan biaya sosialisasi untuk 50 orang peserta selama 1 hari adalah sebesar Rp 82.895.000

**Tabel. 1.4 Batasan Alokasi Objek Belanja**

No	Keterangan	Rata-rata	Batas Atas	Batas Bawah
1	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor	5%	10%	1%
2	Belanja Bahan/Material	13%	23%	1%
3	Belanja Jasa Kantor	17%	29%	8%
4	Belanja Makanan dan Minuman	19%	29%	11%
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	17%	26%	1%
6	Belanja Perjalanan Dinas	38%	52%	26%
	Jumlah	100%		

### E. PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

#### Deskripsi:

Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD merupakan kegiatan untuk menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja satuan kerja perangkat daerah yang dimulai dari persiapan hingga diserahkan hasil penyusunan buku tersebut.

#### **Pengendali belanja (*cost driver*):**

Jumlah kegiatan

#### **Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):**

= Rp0,00 per kegiatan

#### **Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):**

= Rp1.917.849,00 perkegiatan

Rumus Penghitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp1.917.849,00 x Jumlah kegiatan)

**Tabel 1.5 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No.	Keterangan	Rata-rata	Batas Bawah	Batas Atas
1	B. Honorarium PNS	42,34%	16%	68,59%
2	B. Bahan Pakai Habis	8,07%	0%	21,60%
3	B. Bahan Material	6,96%	0%	32,35%
4	B. Jasa Kantor	16,28%	0%	41,86%
5	B. Cetak & Penggandaan	7,58%	0%	19,17%
6	B. Sewa	0,27%	0%	1,37%
7	B. Makan & Minum	3,03%	0%	8,46%
8	B. Perjalanan Dinas	15,46%	0%	66,01%
	Jumlah	100%		

**F. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN**

**Deskripsi:**

Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran merupakan kegiatan untuk menyusun laporan keuangan semesteran satuan kerja perangkat daerah yang dimulai dari persiapan hingga diserahkan hasil penyusunan buku tersebut.

**Pengendali belanja (cost driver):**

Jumlah kegiatan

**Satuan pengendali belanja tetap (fixed cost):**

= Rp0,00 per kegiatan

**Satuan pengendali belanja variabel (variable cost):**

= Rp2.103.197,00perKegiatan

**Rumus Penghitungan Belanja Total:**

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp2.103.197,00 x Jumlah kegiatan)

**Tabel 1.6 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No.	Keterangan	Rata-rata	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Honorarium Non-PNS	73,10%	0%	0%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	19,02%	0%	0%
3	Belanja Cetak dan Penggandaan	7,88%	0%	0%
	Jumlah	100%		

**G. ADMINISTRASI REHAB BANGUNAN**

**Deskripsi:**

Administrasi Rehab Bangunan merupakan administrasi untuk mendukung pekerjaan rehab fisik bangunan yang mencakup persiapan, perencanaan, pengawasan, dan administrasi kegiatan (biaya umum).

**Pengendali belanja (cost driver):**

Nilai rehab bangunan (X)

**Satuan pengendali belanja tetap (fixed cost):**

= Rp0,00 per kegiatan

**Satuan pengendali belanja variabel (variable cost):**

1,1034 x nilai rehab bangunan untuk	sampai dengan	Rp250.000.000
1,0867 x nilai rehab bangunan untuk	Rp250.000.000	sampai dengan Rp500.000.000
1,0701 x nilai rehab bangunan untuk	Rp500.000.000	sampai dengan Rp1.000.000.000
1,0534 x nilai rehab bangunan untuk	Rp1.000.000.000	sampai dengan Rp1.500.000.000
1,0368 x nilai rehab bangunan untuk	> Rp1.500.000.000	

### Rumus Penghitungan Belanja Total :

No.	Nilai Rehab (X)	Pagu Belanja (Y)
1	0 < X < 250.000.000	Y = 1,1034 X
2	250.000.000 < X < 500.000.000	Y = 1,0867 X
3	500.000.000 < X < 1.000.000.000	Y = 1,0701 X
4	1.000.000.000 < X < 1.500.000.000	Y = 1,0534X
5	X > 15000.000.000	Y = 1,0368 X

Nilai keseluruhan Pagu Belanja (Y) setelah dikurangi nilai rehab bangunan tersebut harus didistribusikan ke dalam alokasi obyek belanja sebagaimana diatur dalam Tabel 16berikut.

**Tabel 1.7 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No.	Keterangan	Rata-rata	Batas Bawah	Batas Atas
1	B. Honorarium PNS	29,56%	0,00%	62,44%
2	B. Bahan Pakai Habis	3,95%	0,00%	9,50%
3	B. Bahan Material	0,03%	0,00%	0,19%
4	B. Jasa Kantor	8,78%	0,00%	26,06%
5	B. Cetak & Penggandaan	3,75%	0,00%	8,50%
6	B. Makan & Minum	1,61%	0,00%	4,69%
7	B. Perjalanan Dinas	52,31%	0,00%	100,00%
	Jumlah	100%		

## H. ADMINISTRASI PEMELIHARAAN BANGUNAN

### Deskripsi:

Administrasi Pemeliharaan Bangunan merupakan administrasi untuk mendukung pekerjaan pemeliharaan fisik bangunan yang mencakup persiapan, perencanaan, pengawasan, dan administrasi kegiatan (biaya umum).

#### Pengendali belanja (*cost driver*):

Nilai pemeliharaan bangunan (X)

#### Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

#### Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1,1045 x nilai rehab bangunan untuk sampai dengan Rp50.000.000
1,0530 x nilai rehab bangunan untuk Rp50.000.000 sampai dengan Rp100.000.000
1,0015 x nilai rehab bangunan untuk Rp100.000.000 sampai dengan Rp150.000.000
0,9500 x nilai rehab bangunan untuk Rp150.000.000 sampai dengan Rp200.000.000

0,8985 x nilai rehab bangunan untuk Rp250.000.000	Rp200.000.000	sampai dengan
0,8471 x nilai rehab bangunan untuk Rp300.000.000	Rp250.000.000	sampai dengan
0,7956 x nilai rehab bangunan untuk Rp350.000.000	Rp300.000.000	sampai dengan
0,7441 x nilai rehab bangunan untuk Rp400.000.000	Rp350.000.000	sampai dengan
0,6926 x nilai rehab bangunan untuk Rp350.000.000	Rp400.000.000	sampai dengan

**Rumus Penghitungan Belanja Total :**

No.	Nilai Pemeliharaan (X)	Pagu Belanja (Y)
1	0 < X < 50.000.000	Y = 1,1045X
2	50.000.000 < X < 100.000.000	Y = 1,0530 X
3	100.000.000 < X < 150.000.000	Y = 1,0015 X
4	150.000.000 < X < 200.000.000	Y = 0,9500X
5	200.000.000 < X < 250.000.000	Y = 0,8985X
6	250.000.000 < X < 300.000.000	Y = 0,8471X
7	300.000.000 < X < 350.000.000	Y = 0,7956 X
8	350.000.000 < X < 400.000.000	Y = 0,7441 X
9	400.000.000 < X < 450.000.000	Y = 0,6926X

Nilai keseluruhan Pagu Belanja (Y) setelah dikurangi nilai pemeliharaan bangunan tersebut harus didistribusikan ke dalam alokasi obyek belanja sebagaimana diatur dalam Tabel 17berikut.

**Tabel 1.8 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No.	Keterangan	Rata-rata	Batas Bawah	Batas Atas
01	B. Honorarium PNS	22,46%	0,00%	60,28%
02	B. Bahan Pakai Habis	6,01%	0,00%	30,20%
03	B. Bahan Material	15,02%	0,00%	76,54%
04	B. Jasa Kantor	21,39%	0,00%	98,53%
05	B. Cetak & Penggandaan	5,37%	0,00%	21,54%
06	B. Sewa	14,07%	0,00%	91,14%
07	B. Makan & Minum	15,68%	0,00%	100,00%
	Jumlah	100 %		

## I. ADMINISTRASI PERENCANAAN KONSTRUKSI

### Deskripsi:

Perencanaan Konstruksi merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk merencanakan konstruksi, mulai dari persiapan hingga diserahkan laporan.

#### Pengendali belanja (*cost driver*):

Nilai perencanaan konstruksi (X)

#### Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

#### Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

1,1148	x nilai rehab bangunan untuk	sampai dengan
Rp250.000.000		
1,0710	x nilai rehab bangunan untuk	Rp250.000.000 sampai dengan
Rp750.000.000		

#### Rumus Penghitungan Belanja Total:

No.	Nilai Perencanaan (X)	Pagu Belanja (Y)
1	0 < X < 250.000.000	Y = 1,0865 X
2	250.000.000 < X < 750.000.000	Y = 1,0710 X

Nilai keseluruhan Pagu Belanja (Y) setelah dikurangi nilai pemeliharaan bangunan tersebut harus didistribusikan ke dalam alokasi obyek belanja sebagaimana diatur dalam Tabel 18 berikut.

**Tabel 1.9 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No.	Keterangan	Rata-rata	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Honorarium PNS	43,80%	19,78%	67,82%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	11,55%	8,42%	14,67%
3	Belanja Jasa Kantor	21,87%	5,12%	38,62%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	12,72%	9,42%	16,03%
5	Belanja Makan dan Minum	10,06%	9,19%	10,94%
	Jumlah	100%		

## J. PENGAWASAN

### Deskripsi:

Pengawasan adalah kegiatan untuk mengawasi titik/obyek amatan sesuai dengan tujuan yang digariskan dalam kegiatan tersebut. Obyek dapat berupa kegiatan dengan fokus pada suatu lokasi, bersifat abstrak, ataupun berwujud fisik yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### Pengendali belanja (*cost driver*):

Jumlah obyek yang diawasi, Jumlah titik amatan

### Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

### Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*):

= Rp14.665.784,00 per Jumlah obyek yang diawasi, per Jumlah titik amatan

### Rumus Penghitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp14.665.784,00 x Jumlah obyek yang diawasi x Jumlah titik amatan)

**Tabel 1.10 Batasan Alokasi Obyek Belanja**

No	Keterangan	Rata-Rata	Batas Bawah	Batas Atas
01	B. Honorarium PNS	16,71%	0,00%	46,88%
02	B. Honorarium Non-PNS	0,40%	0,00%	1,54%
03	B. Bahan Pakai Habis	1,74%	0,00%	5,08%
04	B. Bahan Material	3,40%	0,00%	10,13%
05	B. Jasa Kantor	4,54%	0,00%	9,78%
06	B. Cetak & Penggandaan	4,92%	0,00%	14,91%
07	B. Sewa	16,32%	0,00%	37,09%
08	B. Makan & Minum	7,77%	0,00%	17,64%
09	B. Perjalanan Dinas	44,21%	14,11%	74,30%
	Jumlah	100%		

### Catatan :

Perhitungan di atas tidak menyertakan Belanja Pakaian Kerja dan Jasa Tenaga Ahli/Narasumber. Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Pakaian Kerja dan Jasa Tenaga Ahli/Narasumber, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

H. MUHAMMAD WARDAN