



BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Non Fisik Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN TATA RAJA	SEKDA
			

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 Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK TAHUN ANGGARAN 2026.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Mempawah.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah untuk satu tahun anggaran.
6. Analisis Standar Belanja Non Fisik yang selanjutnya disingkat ASB Non Fisik adalah analisis standar belanja yang memuat standarisasi biaya kegiatan non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk jenis komponen kegiatan dengan menggunakan standar barang, harga satuan barang dan honorarium/upah/jasa sebagai komponen penyusunnya.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

BAB II ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 2

- (1) ASB Non Fisik bertujuan untuk meningkatkan efesiensi biaya dan efektivitas kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.
- (2) ASB Non Fisik merupakan alat ukur belanja kegiatan yang berlaku untuk seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Perhitungan ASB Non Fisik dihitung berdasarkan pengendalian belanja, satuan pengendalian belanja tetap, satuan pengendalian belanja variable dan batasan alokasi objek belanja.
- (2) Hasil Perhitungan ASB Non Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal 9-9-2025

BUPATI MEMPAWAH

ERLINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 9-9-2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2025 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA NON
FISIK TAHUN ANGGARAN 2026

JENIS ASB NON FISIK DAN PENJELASAN ASB NON FISIK

ASB 1 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

A. Definisi

Koordinasi adalah sebuah proses dalam menyatukan dan mengintegrasikan kepentingan bersama untuk mencapai tujuan bersama. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun merupakan laporan yang disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pada akhir periode yang berisikan informasi mengenai keuangan dan seluruh transaksi yang telah dilakukan. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD untuk penyusunan laporan keuangan tahunan SKPD yang terdiri atas laporan realisasi anggaran SKPD, neraca SKPD, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan SKPD.

B. Batasan

1. Batasan Belanja Kegiatan

Batasan belanja kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD ditentukan sebagai berikut:

Tabel 1.
Batasan Belanja Kegiatan
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD

No.	Interval Anggaran yang Dikelola			Interval Belanja Kegiatan		
1	1,722,229,357	s/d	4,951,277,173	9,499,850	s/d	10,088,858
2	> 4,951,277,173	s/d	8,180,324,990	> 10,088,858	s/d	10,677,866
3	> 8,180,324,990	s/d	11,409,372,806	> 10,677,866	s/d	11,266,874
4	> 11,409,372,806	s/d	14,638,420,622	> 11,266,874	s/d	11,855,882
5	> 14,638,420,622	s/d	17,867,468,439	> 11,855,882	s/d	12,444,890
6	> 17,867,468,439	s/d	21,096,516,255	> 12,444,890	s/d	13,033,898
7	> 21,096,516,255	s/d	24,325,564,071	> 13,033,898	s/d	13,622,906
8	> 24,325,564,071	s/d	27,554,611,888	> 13,622,906	s/d	14,211,914
9	> 27,554,611,888	s/d	30,783,659,704	> 14,211,914	s/d	14,800,922
10	> 30,783,659,704	s/d	34,012,707,520	> 14,800,922	s/d	15,389,930
11	> 34,012,707,520	s/d	61,809,386,326	> 15,389,930	s/d	16,600,937
12	> 61,809,386,326	s/d	89,606,065,132	> 16,600,937	s/d	17,811,944
13	> 89,606,065,132	s/d	117,402,743,938	> 17,811,944	s/d	19,022,951
14	> 117,402,743,938	s/d	145,199,422,744	> 19,022,951	s/d	20,233,958
15	> 145,199,422,744	s/d	172,996,101,550	> 20,233,958	s/d	21,444,965
16	> 172,996,101,550	s/d	200,792,780,356	> 21,444,965	s/d	22,655,972
17	> 200,792,780,356	s/d	228,589,459,162	> 22,655,972	s/d	23,866,979
18	> 228,589,459,162	s/d	256,386,137,968	> 23,866,979	s/d	25,077,986
19	> 256,386,137,968	s/d	284,182,816,774	> 25,077,986	s/d	26,288,993
20	> 284,182,816,774	s/d	311,979,495,580	> 26,288,993	s/d	27,500,000

2. Penentuan Nilai Minimum dan Maksimum Komponen Belanja
- Dengan menggunakan nilai elemen belanja pada kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dari 31 SKPD yang ada di Kabupaten Mempawah dilakukan perhitungan Nilai Maksimum (Max), nilai minimal (Min) sebagai berikut:

Tabel 2.
Nilai Maksimum dan Minimum setiap Komponen Belanja

No	Uraian Belanja	Maksimum	Minimum
1	Belanja Barang	70%	10%
2	Belanja Jasa	90%	10%
3	Belanja Perjalanan Dinas	19%	0%

Tabel diatas menunjukkan nilai maksimum dan mimimum untuk masing-masing item anggaran. Misal suatu SKPD sudah menganggarkan 90% untuk Belanja Jasa, maka untuk komponen/elemen biaya yang lain hanya tersisa 10% dari nilai anggaran untuk kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD.

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

Total pagu anggaran SKPD

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Misal :

- Total Anggaran SKPD A = Rp.12.500.000.000,00
- Kriteria (Tabel 1) = Interval anggaran nomor 4 yang dikelola yaitu lebih dari Rp.11.409.392.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622.

Penilaian :

1. Batasan Belanja Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD ditentukan sebagai berikut:
2. Karena berada pada kisaran Anggaran yang dikelola sebesar Rp.11.409.372.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622 (**lihat tabel 1**), maka nilai belanja kegiatan adalah ;
 - Maksimal = Rp. 11.855.882,00
 - Minimal = Rp. 11.266.874,00
3. Nilai Belanja Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD adalah sebesar = Rp. 11.500.000,00 telah **“memenuhi standar”**.

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan (Lihat Tabel 2)

No	Uraian Belanja	Biaya	Persentase
1	Belanja Barang	3.450.000	30%
2	Belanja Jasa	8.050.000	70%
3	Belanja Perjalanan Dinas	-	0%
Jumlah		11.500.000	100%

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD **“telah memenuhi”** Batasan Maksimum dan minimum pada tabel 2.

ASB 2 : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan

A. Definisi

Pelaksanaan penatausahaan adalah pencatatan seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam satu tahun anggaran. Selain itu, penatausahaan juga merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan berlaku. Pengujian atau verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku. Tujuan dari pengujian atau verifikasi ialah untuk mencegah terjadinya salah saji yang material baik yang dilakukan dengan sengaja maupun yang tidak sengaja.

Pengujian/verifikasi keuangan adalah pemeriksaan keuangan yang ditunjukkan untuk memberikan keyakinan atas dokumen/laporan yang telah/akan disajikan, tergantung konteks/lingkup verifikasi.

B. Batasan

1. Batasan

Batasan belanja kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan ditentukan sebagai berikut:

Tabel 1.
Batasan Belanja Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan

No.	Interval Anggaran yang Dikelola			Interval Belanja Kegiatan		
1	1.722.229.357	s/d	4.951.277.173	14.960.000	s/d	17.776.158
2	> 4.951.277.173	s/d	8.180.324.990	> 17.776.158	s/d	20.592.316
3	> 8.180.324.990	s/d	11.409.372.806	> 20.592.316	s/d	23.408.475
4	> 11.409.372.806	s/d	14.638.420.622	> 23.408.475	s/d	26.224.633
5	> 14.638.420.622	s/d	17.867.468.439	> 26.224.633	s/d	29.040.791
6	> 17.867.468.439	s/d	21.096.516.255	> 29.040.791	s/d	31.856.949
7	> 21.096.516.255	s/d	24.325.564.071	> 31.856.949	s/d	34.673.107
8	> 24.325.564.071	s/d	27.554.611.888	> 34.673.107	s/d	37.489.265
9	> 27.554.611.888	s/d	30.783.659.704	> 37.489.265	s/d	40.305.424
10	> 30.783.659.704	s/d	34.012.707.520	> 40.305.424	s/d	43.121.582
11	> 34.012.707.520	s/d	61.809.386.326	> 43.121.582	s/d	58.615.424
12	> 61.809.386.326	s/d	89.606.065.132	> 58.615.424	s/d	74.109.265
13	> 89.606.065.132	s/d	117.402.743.938	> 74.109.265	s/d	89.603.107
14	> 117.402.743.938	s/d	145.199.422.744	> 89.603.107	s/d	105.096.949
15	> 145.199.422.744	s/d	172.996.101.550	> 105.096.949	s/d	120.590.791
16	> 172.996.101.550	s/d	200.792.780.356	> 120.590.791	s/d	136.084.633
17	> 200.792.780.356	s/d	228.589.459.162	> 136.084.633	s/d	151.578.475
18	> 228.589.459.162	s/d	256.386.137.968	> 151.578.475	s/d	16.702.316
19	> 256.386.137.968	s/d	284.182.816.774	> 167.072.316	s/d	182.566.158
20	> 284.182.816.774	s/d	311.979.495.580	> 182.566.158	s/d	198.060.000

2. Penentuan Nilai Minimum dan Maksimum Komponen Belanja

Dengan menggunakan nilai elemen belanja pada kegiatan Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan dari 31 SKPD yang ada di Kabupaten Mempawah dilakukan perhitungan Nilai Maksimum (Max), nilai rata-rata (Average) dan nilai minimal (Min) sebagai berikut:

Tabel 2.
Nilai Maksimum dan Minimum setiap Komponen Belanja

No	Uraian Belanja	Maksimum	Minimum
1	Belanja Pegawai	100%	19%
2	Belanja Barang	33%	0%
3	Belanja Jasa	31%	0%
4	Belanja Perjalanan Dinas	23%	0%

Tabel diatas menunjukkan nilai maksimum dan minimum untuk masing- masing item anggaran. Misalnya suatu SKPD sudah mengnggarkan 100% untuk Belanja Pegawai, maka untuk komponen/elemen biaya yang lain tersisa 0 % dari nilai anggaran untuk kegiatan Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan.

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Total Pagu anggaran SKPD

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Misal :

- Total Pagu Anggaran SKPD A = Rp. 12.500.000.000,00
- Kriteria (Tabel 1) = Interval anggaran nomor 4 yang dikelola yaitu lebih dari Rp.11.409.392.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622.

Penilaian :

1. Batasan Belanja Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan ditentukan sebagai berikut:
2. Karena berada pada kisaran Anggaran yang dikelola sebesar Rp.11.409.372.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622 (**lihat tabel 2**), maka nilai belanja kegiatan adalah ;
 - Maksimal = Rp. 26.224.633,00
 - Minimal = Rp. 23.408.475,00
3. Nilai Belanja Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan adalah sebesar = Rp. 25.000.000,00 telah **“memenuhi standar”**.

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan

No	Uraian Belanja	Biaya	Persentase
1	Belanja Pegawai	15.000.000	60%
2	Belanja Barang	4.000.000	16%
3	Belanja Jasa	3.500.000	14%
4	Belanja Perjalanan Dinas	2.500.000	10%
Jumlah		25.000.000	100%

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan **“telah memenuhi”** Batasan Maksimum dan minimum pada tabel 2.

ASB 3.1 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD untuk Dinas/Badan/Inspektorat/ Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD

A. Definisi

Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban SKPD dengan tersajinya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

B. Batasan

Mengatur Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja dan Kegiatan Sejenis

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

Jumlah laporan dan indeks nilai anggaran

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed cost):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variabel Cost):

= Rp4.733.266,85 per laporan

Indeks Nilai Anggaran

No	Nilai Anggaran	Indeks
1	0 < x < 10.000.000.000	0,88
2	10.000.000.001 < x < 20.000.000.000	1,06
3	20.000.000.001 < x < 30.000.000.000	1,23
4	30.000.000.001 < x < 40.000.000.000	1,41
5	> 40.000.000.001	1,58

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp 4.733.266,85 x Indeks Nilai Anggaran x Jumlah Laporan)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	26%	72%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	7%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	4%	17%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	68%	90%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 3.2 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD untuk Kecamatan

A. Definisi

Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban SKPD dengan tersajinya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

B. Batasan

Mengatur Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja dan Kegiatan Sejenis

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah laporan dan indeks nilai anggaran

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 4.733.266,85 per laporan

Indeks Nilai Anggaran

No	Nilai Anggaran	Indeks
1	0 < x < 10.000.000.000	0,88
2	10.000.000.001 < x < 20.000.000.000	1,06
3	20.000.000.001 < x < 30.000.000.000	1,23
4	30.000.000.001 < x < 40.000.000.000	1,41
5	> 40.000.000.001	1,58

Indeks Kelurahan

Jumlah Kelurahan	Indeks
0	0,21
1	0,42
2	0,63
3	0,85

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp 4.733.266,85 x Indeks Nilai Anggaran x Jumlah Laporan)
+ (Rp 4.733.266,85 x Indeks Kelurahan)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	26%	72%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	7%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	4%	17%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	68%	90%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 4.1 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Dinas/Badan/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD

A. Definisi

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berkaitan dengan pengadaan barang untuk menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada perangkat daerah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang bersifat rutin pada Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran.

B. Batasan

- Diperuntukan untuk penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan untuk mencukupi kebutuhan administratif rutin
- Komponen penggerak belanja menyesuaikan karakteristik OPD

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah kegiatan, Jumlah UPT/Balai, Jumlah Pejabat

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 4.376.600,00 per Jumlah Kegiatan

Jumlah UPT/Balai dan Pejabat

u	Jumlah UPT/Balai
n	Jumlah Kepala Sub Bidang/Kasubag/Kepala Seksi/Bendahara
t	Jumlah Sekretariat Bupati dan Wakil Bupati / Sekretaris daerah / JPT Pratama

i	Jumlah Inspektur Pembantu pada Inspektorat
k	Jumlah Komisi yang ada di Sekretariat Dewan
f	Jumlah Fungsional (Fungsional hanya mendapat 25% dari nilai kewajaran selama satu tahun)

Rumus Perhitungan Belanja Total

$$= \text{Rp}0,00 + (\text{Rp}.4.376.600,03 \times (u+n+t+i+k) + (\text{Rp}.4.376.600,00 \times 25\% \times f))$$

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	80%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	5.1.02.01.01.0027	10%	25%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	10%	42%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Perabot Kantor
 - 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya
 - 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Sovenir/Cenderamata.
- Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 4.2 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Kecamatan

A. Definisi

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berkaitan dengan pengadaan barang untuk menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada perangkat daerah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang bersifat rutin pada Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran.

B. Batasan

- Diperuntukan untuk penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan untuk mencukupi kebutuhan administrative rutin
- Komponen penggerak belanja menyesuaikan karakteristik OPD

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah kegiatan, Indeks Jumlah Penduduk, Indeks Luas Wilayah, Jumlah Kepala Seksi/Bendahara

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 2.664.954,40 per Jumlah Kegiatan

Indeks Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk Per Kecamatan (Jiwa)	Nilai Terendah	Indeks
0 - 60.000	0	0,7
60.001 - 90.000	60.001	0,8
90.001 - 120.000	90.001	0,9
>120.000	120.001	1

Indeks Luas Wilayah

Luas Wilayah	Nilai Terendah	Indeks
0 - 50 Km ²	0	0,1
51 - 100 Km ²	51	0,2
101 - 250 Km ²	101	0,3
>251 Km ²	251	0,4

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp.2.664.954,40 x (Indek Jumlah Penduduk + Indeks Luas Wilayah) x Jumlah Kepala Seksi/Bendahara)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	72%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	5.1.02.01.01.0027	16%	26%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	12%	19%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor – Kertas dan Cover. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 4.3 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Kelurahan

A. Definisi

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berkaitan dengan pengadaan barang untuk menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada perangkat daerah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang bersifat rutin pada Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran.

B. Batasan

- Diperuntukan untuk penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan untuk mencukupi kebutuhan administrative rutin
- Komponen penggerak belanja menyesuaikan karakteristik OPD

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah kegiatan, Indeks Jumlah Penduduk, Jumlah Kepala Seksi/Bendahara

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 1.664.640,00 per Jumlah Kegiatan

Indeks Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk Per Kelurahan (Jiwa)	Nilai Terendah	Indeks
0 - 10.000	0	1
10.001 - 20.000	10.001	1,1
20.001 – 30.000	20.001	1,2
30.001 – 40.000	30.001	1,3
40.001 – 50.000	40.001	1,4
>50.000	50.001	1,5

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp.1.664.640,00 x Indek Jumlah Penduduk x Jumlah Kepala Seksi/Bendahara)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	75%	82%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	5.1.02.01.01.0027	18%	33%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	7%	52%
			100%	

ASB 5 : Penyediaan Logistik Kantor

A. Definisi

Penyediaan Bahan Logistik Kantor merupakan kegiatan penyediaan konsumsi rapat dan kegiatan lapangan di lingkungan OPD. Kegiatan diadakan untuk menyediakan bahan logistic kantor yang menunjang konsumsi pada kegiatan rapat yang terjadwal maupun tidak terjadwal yang memerlukan konsumsi.

B. Batasan

- Menyediakan Konsumsi Harian/Rapat Makan Berat
- Menyediakan Konsumsi Harian/Rapat Makan Ringan/Snack

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Mengatur Klasifikasi makanan dan minuman sebagai berikut :

- 1) Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat (Jumlah Kotak)
- 2) Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan/Snack (Jumlah Kotak)

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per Kotak/Orang/Hari

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

- 1) Biaya Makan Berat
= Rp 30.000,00 per orang
- 2) Biaya Makan Ringan/Snack
= Rp 10.000,00 per orang

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Biaya Makan Berat x Jumlah Peserta Rapat Rutin) + (Biaya Makan Ringan/Snack x Jumlah Peserta Rapat Rutin)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	100%	100%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Makanan/Minuman Jamuan Tamu dan Makanan/Minuman Pejabat Negara/Daerah. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 6.1 : Pelatihan dan kegiatan Sejenisnya untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal – di dalam kantor - *Fullday*

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari internal pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi satu hari penuh.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan maksimal 8 jam
- Jumlah sesi moderator 2 jam per sesi
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Jumlah makan dan snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*
- Apabila terdapat belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah Peserta, Jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tetap 1

= Rp.928.300,00 per kegiatan

Belanja Tetap 2

= Rp.500.000,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Variabel 1
= Rp.145.000,00 per peserta, per hari
Belanja Variabel 2
= Rp 50.000,00 per peserta hari kedua dan seterusnya (apabila pelatihan lebih dari satu hari)

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari - 1))
= (Rp928.300,00) + (Rp6.500.000,00 x Jumlah Hari) + (Rp145.000,00 x Jumlah Peserta) + (Rp50.000,00 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari - 1))

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	4,23%	5,29%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	43,32%	54,15%
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	22,80%	28,50%
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	29,64%	37,05%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan :

- 1) Belanja Bahan-bahan lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa alat kantor lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga
- 6) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Transport Peserta)

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

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 6.2 : Pelatihan dan kegiatan Sejenisnya untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal – di dalam kantor - *Fullday*

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan maksimal 8 jam
- Jumlah sesi moderator 2 jam per sesi
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Jumlah makan dan snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*
- Apabila terdapat belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah Peserta, Jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tahap 1

= Rp.928.300,00 per kegiatan

Belanja Tahap 2

= Rp.10.500.000,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

Belanja Variabel 1

= Rp 145.000,00 per peserta, per hari

Belanja Variabel 2

= Rp 50.000,00 per peserta hari kedua dan seterusnya (apabila pelatihan lebih dari satu hari)

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari - 1))

= (Rp928.300,00) + (Rp10.500.000,00 x Jumlah Hari) + (Rp145.000,00 x Jumlah Peserta) + (Rp50.000,00 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari - 1))

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2,24%	2,8%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	22,93%	28,66%
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	24,14%	30,17%
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	50,69%	63,36%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan :

- 1) Belanja Bahan-bahan lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa alat kantor lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga
- 6) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Transport Peserta)

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

Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 6.3 : Pelatihan dan kegiatan Sejenisnya untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal dan Eksternal – di dalam kantor - Fullday

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan maksimal 8 jam
- Jumlah sesi moderator 2 jam per sesi
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Jumlah makan dan snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*
- Apabila terdapat belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah Peserta, Jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tetap 1
= Rp.928.300,00 per kegiatan
Belanja Tetap 2
= Rp.8.500.000,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

Belanja Variabel 1
= Rp 145.000,00 per peserta, per hari
Belanja Variabel 2
= Rp 50.000,00 per peserta hari kedua dan seterusnya (apabila pelatihan lebih dari satu hari)

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari - 1))

= (Rp928.300,00) + (Rp8.500.000,00 x Jumlah Hari) + (Rp145.000,00 x Jumlah Peserta) + (Rp50.000,00 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari - 1))

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2,24%	2,8%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	22,93%	28,66%
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	24,14%	30,17%
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	50,69%	63,36%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan :

- 1) Belanja Bahan-bahan lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa alat kantor lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga
- 6) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Transport Peserta)

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

Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 7 PELATIHAN DAN KEGIATAN SEJENIS

ASB 7.1 : Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal – Di Luar Kantor – *Fullday*

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di luar lingkungan kantor dengan narasumber yang berasal dari internal pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi satu hari penuh.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan Maksimal 8 jam per hari
- Dapat menghadirkan moderator dan pembawa acara.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Mentri/Pejabat Negara untuk pelatihan masyarakat.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Snack pada sesi 1 diperuntukan bagi peserta, panitia dan tamu undangan, sedangkan snack pada sesi 2 hanya diperuntukan bagi peserta dan panitia.
- Jumlah Makan dan Snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia.
- Jumlah panitia maksimal 30% dari jumlah peserta.
- Jumlah undangan disesuaikan dengan kegiatannya.
- Biaya transport disesuaikan dengan jumlah peserta dan jumlah hari.
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*.
- Apabila terdapat Belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumusan ASB

Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)

Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	6%	8%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Souvenir/ Cenderamata	5.1.02.01.01.0035	36%	45%
3	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	14%	18%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.01.02.01.01.0052	13%	16%
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.1.02.04.01.0003	15%	19%
6	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	5.01.02.02.05.0009	15%	19%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Bahan-Bahan Lainnya.
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga

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

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 7.2 : Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal - Di Dalam Kantor – *Fullday*

A. Deskripsi:

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan Maksimal 8 jam per hari
- Dapat menghadirkan moderator dan pembawa acara.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Menteri/Pejabat Negara untuk pelatihan masyarakat.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Snack pada sesi 1 diperuntukan bagi peserta, panitia dan tamu undangan, sedangkan snack pada sesi 2 hanya diperuntukan bagi peserta dan panitia.
- Jumlah Makan dan Snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia.
- Jumlah panitia maksimal 30% dari jumlah peserta.
- Jumlah undangan disesuaikan dengan kegiatannya.
- Biaya transport disesuaikan dengan jumlah peserta dan jumlah hari.
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*.
- Apabila terdapat Belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumusan ASB

Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)

Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	4%	5%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Souvenir/Cenderamata	5.1.02.01.01.0035	59%	73%
3	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	9%	12%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.01.02.01.01.0052	8%	10%
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.1.02.04.01.0003	10%	12%
6	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	5.01.02.02.05.0009	10%	12%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga

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

Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 7.3 : Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal dan Eksternal- Di Dalam Kantor – *Fullday*

A. Deskripsi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari internal maupun eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan Maksimal 8 jam per hari
- Dapat menghadirkan moderator dan pembawa acara.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Menteri/Pejabat Negara untuk pelatihan masyarakat.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Snack pada sesi 1 diperuntukan bagi peserta, panitia dan tamu undangan, sedangkan snack pada sesi 2 hanya diperuntukan bagi peserta dan panitia.
- Jumlah Makan dan Snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia.
- Jumlah panitia maksimal 30% dari jumlah peserta.
- Jumlah undangan disesuaikan dengan kegiatannya.
- Biaya transport disesuaikan dengan jumlah peserta dan jumlah hari.
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*.
- Apabila terdapat Belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumusan ASB

Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)

Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis	5.1.02.01.01.0024	5%	7%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	5.1.02.01.01.0035	47%	59%
3	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	12%	15%
4	Belanja Makanan dan	5.01.02.01.01.0052	10%	13%
5	Belanja Perjalanan	5.1.02.04.01.0003	13%	16%
6	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	5.01.02.02.05.0009	13%	16%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga

Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD. Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 8 : Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD

A. Deskripsi

Kegiatan ini merupakan bagian dari penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) di SKPD yang mencakup pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai ketentuan. SKPD bertanggung jawab memastikan aset tercatat akurat, terinventarisasi baik, dan dilaporkan secara periodik guna menjaga tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan aset. Pembukuan meliputi pencatatan dari pengadaan hingga penghapusan aset, inventarisasi memastikan kondisi dan status fisik aset, sedangkan pelaporan menyediakan data terkini untuk pimpinan daerah dan instansi terkait dalam mendukung perencanaan anggaran dan keputusan yang efektif. Melalui kegiatan ini, SKPD berupaya mengoptimalkan pengelolaan aset untuk mendukung pembangunan daerah.

B. Jenis Belanja

- Belanja Jasa Pengelolaan BMD Yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
- Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor
- Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
- Belanja Perjalanan Dinas (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD)

C. Batasan

Dapat Menganggarkan Perjalanan Dinas Minimal 1x dalam 1 Bulan
(untuk kecamatan diluar Mempawah)

1. Belanja Jasa Pengelolaan BMD Yang Tidak Menghasilkan Pendapatan

- Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah Pengurus Barang, Jumlah Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu dan Jumlah Bulan

- Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumus Perhitungan

$$((\text{Nilai Honorarium Pengurus Barang} \times \text{orang}) \times (\text{Nilai Honorarium Pembantu Pengurus Barang} \times \text{orang}) \times (\text{Nilai Honorarium Pengurus Barang Pembantu} \times \text{orang})) \times \text{Jumlah Bulan}$$

2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor

- Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah Laporan dan Jumlah Cetakan Penggandaan.

- **Contoh Perhitungan Alokasi Belanja Rumus Perhitungan**
 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor =
 ((Belanja Tetap Alat Tulis Kantor) + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x (Jumlah Jenis Laporan x Jumlah Cetakan Penggadaan per laporan) x Indeks Penyesuaian Jumlah Aset).

3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer

- **Pengendali Belanja (cost driver):**
 Jumlah Laporan
- **Contoh Perhitungan Alokasi Belanja Rumus Perhitungan**
 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer =
 Belanja Variabel Bahan Komputer x Jumlah Laporan x Indeks Penyesuaian Jumlah Aset

4. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

5. Belanja Perjalanan Dinas (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-Rata	Batas Atas
1	Belanja Jasa Pengelolaan BMD Yang Tidak Menghasilkan	5.1.01.02.06.0069	37%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	14%	100%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	4%	41%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	25%	81%
5	Belanja Perjalanan Dinas	5.1.02.04.01.0003	20%	64%

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Honorarium Pernanggungjawaban Pengelola Keuangan
2. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
3. Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan bagi KDH
4. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
6. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

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

ASB 9 : Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan /Semesteran SKPD

A. Deskripsi:

Penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD adalah kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah daerah untuk menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran yang dimulai dari persiapan hingga diserahkan hasil penyusunan laporan tersebut.

B. Jenis Belanja:

- 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor
- 2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- 3. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor

- **Pengendali Belanja (*cost driver*):**
Jumlah Laporan dan Jumlah Cetakan Penggandaan
- **Contoh Perhitungan Alokasi Belanja**
Rumus Perhitungan
(Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x (Jumlah Laporan x Jumlah Cetakan Penggadaan per laporan).

2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer

- **Pengendali Belanja (*cost driver*):**
Jumlah Laporan
- **Contoh Perhitungan Alokasi Belanja**
Rumus Perhitungan
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer =
Belanja Variabel Bahan Komputer x Jumlah Laporan

3. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-Rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	20%	54%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	5%	18%
3	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	59%	100%

ASB 10 : PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS

A. Deskripsi

Penatausahaan arsip dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang masih memiliki nilai guna administrasi dan diperlukan secara aktif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Kegiatan ini mencakup penciptaan, penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip agar informasi yang terkandung tetap terjaga, mudah diakses, dan mendukung kelancaran operasional organisasi. Penatausahaan arsip dinamis dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menjamin akurasi, kecepatan layanan informasi, serta akuntabilitas administrasi.

B. Jenis Belanja:

- 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor
- 2. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor

- **Pengendali Belanja**
Jumlah Arsip yang Dikelola
- **Contoh Perhitungan Alokasi Belanja**
Rumus Perhitungan
(Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x Jumlah Arsip))

2. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-Rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	35%	100%
2	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	65%	94%

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- 2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
- 3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
- 4. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor

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

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal ...9-9-2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2025 NOMOR 31