



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 64 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 68 Tahun 2020;
- b. bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hukum Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 64 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2020 perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan, sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Analisis Standar Belanja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751) sebagaimana telah diubah 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
8. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD dalam penyusunan anggaran.
9. Standar Belanja adalah besaran belanja yang ditetapkan berdasarkan Aktivitas ASB, Komponen Aktivitas, Rincian Komponen, Volume dan Unit/Sub kegiatan masing-masing SKPD.

10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, dan anggaran SKPD.
11. Pengendali Belanja (*cost driver*) merupakan faktor-faktor yang memicu biaya/belanja dari suatu kegiatan yang dilaksanakan.
12. Belanja Tetap (*fix cost*) adalah satuan pengendali belanja yang merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan satu kegiatan yang tidak dipengaruhi oleh perubahan volume dan atau target kinerja suatu kegiatan.
13. Belanja Variabel (*variable cost*) adalah satuan pengendali belanja yang merupakan belanja yang besarnya berubah sesuai perubahan volume dan atau target kinerja suatu kegiatan.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 2

Penyusunan Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja Daerah yang efektif, efisien, transparan, adil dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Tujuan disusun Peraturan Bupati ini yaitu untuk:

- a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran;
- b. memberikan informasi dan pedoman penganggaran belanja bagi seluruh SKPD;
- c. memberikan pedoman pengalokasian dana pada suatu kegiatan yang realistis serta mampu mengatur dan mengukur Batasan tertinggi suatu belanja pada setiap kegiatan dalam proses penyusunan APBD;
- d. memberikan kemudahan bagi TAPD untuk melakukan pembahasan RKA-SKPD; dan
- e. memberikan kemudahan bagi SKPD dalam penyusunan RKA-SKPD.

BAB II

MUATAN ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 4

ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari komponen yang meliputi:

- a. deskripsi Kegiatan;
- b. Pengendali Belanja;
- c. satuan Pengendali Belanja Tetap;
- d. satuan Pengendali Belanja Variabel;
- e. persamaan Rumus Penghitungan Total Belanja; dan
- f. batasan alokasi objek Belanja.

Pasal 5

- (1) Deskripsi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan pengertian, penjelasan detail operasional peruntukan dan batasan dari kelompok/grup Kegiatan karakteristik yang mempunyai karakteristik sama.

- (2) Pemberian nama Kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD harus sesuai dengan batasan.

Pasal 6

Pengendali Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu Kegiatan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Satuan Pengendali Belanja Variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, merupakan besarnya perubahan belanja untuk setiap Kegiatan yang dipengaruhi oleh perubahan/penambahan volume Kegiatan.

Pasal 9

- (1) Persamaan Rumus Penghitungan Total Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, merupakan rumus dalam menghitung besarnya belanja total dari suatu kegiatan yang termasuk dalam kelompok/grup kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Jumlah total belanja yang dianggarkan untuk kegiatan yang termasuk dalam kelompok/grup kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama tidak boleh melebihi dari total belanja yang dihasilkan dari persamaan perhitungan total belanja kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b.

Pasal 10

- (1) Batasan Alokasi Objek Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan proporsi rincian objek belanja dari suatu kegiatan yang diperkenankan untuk dianggarkan pada RKA-SKPD, untuk tiap kelompok/grup kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Proporsi rincian objek belanja yang diperkenankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan besaran maksimal jumlah rupiah dari total belanja yang diperbolehkan untuk dianggarkan untuk tiap rincian belanja dari tiap kegiatan.
- (3) Rincian objek tiap kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD tidak boleh diluar dari rincian objek belanja yang tercantum pada batasan alokasi rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) SKPD dapat menganggarkan rekening belanja diluar rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua TAPD.
- (5) SKPD dapat menganggarkan melebihi jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap rincian objek, dengan syarat jumlah objek belanja dan induk dari rincian objek belanja tidak melebihi dari jumlah rupiah yang telah

ditetapkan pada Batasan Alokasi Rincian Objek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (6) SKPD dapat menganggarkan melebihi persentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan jumlah rupiah melebihi dari yang telah ditetapkan pada Batasan Alokasi Rincian Objek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Ketua TAPD.

BAB III JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 11

- (1) Jenis Analisis Standar Belanja, meliputi:
- ASB 001 – Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - ASB 002 – Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - ASB 003 – Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - ASB 004 – Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD;
 - ASB 005 – Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD;
 - ASB 006 – Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD;
 - ASB 007 – Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - ASB 008 – Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - ASB 009 – Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - ASB 010 – Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD;
 - ASB 011 – Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - ASB 012 – Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - ASB 013 – Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD;
 - ASB 014 – Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai; dan
 - ASB 015 – Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Deskripsi kegiatan dan nama kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) dan Batasan alokasi rincian objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) serta Jenis ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENERAPAN ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 12

- Setiap SKPD dalam menyusun rencana kegiatan yang telah ada standar belanja harus mengacu pada ASB.
- Penyusunan rencana kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan satu ASB.
- Apabila kegiatan yang ditetapkan dalam rencana kerja pemerintah daerah terdiri dari gabungan beberapa kegiatan yang diatur dalam standar belanja dan bukan merupakan satu kesatuan proses, dapat menggunakan lebih dari satu ASB setelah dilakukan pencermatan oleh TAPD.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Dalam hal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD belum dapat disetarakan dalam ASB, Kepala SKPD mengusulkan besaran belanja kegiatan berdasarkan Rencana Anggaran Belanja dengan prinsip efisien, efektif, dan akuntabel.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan setelah Rencana Anggaran Belanja dicermati kesesuaian rincian belanja dengan Standar Harga Barang dan Jasa oleh TAPD.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 64 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 64); dan
- b. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 68 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2020 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal ..29...Juli...2025...
BUPATI KUBU RAYA,


SUJIWO

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ..29...Juli...2025...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ..2025.. NOMOR48...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK

Kode ASB	Jenis Kegiatan
ASB 1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
ASB2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
ASB 3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
ASB 4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
ASB 5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD
ASB 6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD
ASB 7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
ASB 8	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
ASB 9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
ASB 10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
ASB 11	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
ASB 12	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
ASB 13	Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD
ASB 14	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
ASB 15	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan

ASB 1 : PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

A. Definisi

Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah merupakan kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan yang diselenggarakan oleh SKPD untuk menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dalam jangka waktu satu tahun dimulai dari persiapan kegiatan hingga diserahkan laporan.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed cost):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp2.116.473,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp1.550.724,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp575.295,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variabel Cost):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp2.116.473,00 + Rp1.550.724,00 + Rp575.295,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2%	36%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	3%	25%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	65%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	9%	76%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	19%	99%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Natura dan Pakan-Natura
2. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
3. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
4. Belanja Jasa Tenaga Administrasi
5. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
6. Belanja Perjalanan Dinas Biasa
7. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 2 : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD

A. Definisi

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk subkegiatan koordinasi dan penyusunan pada dokumen RKA perangkat daerah. ASB ini digunakan untuk membiayai subkegiatan terkait dengan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan RKA-SKPD, dengan tujuan terlaksananya implementasi sistem perencanaan keuangan yang baik.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =

Rp1.544.193,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =

Rp879.415,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =

Rp575.295,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =

Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.544.193,00 + Rp879.415,00 + Rp575.295,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	1%	30%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	1%	30%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	74%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	17%	39%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	21%	99%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
- 2. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 3 : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA-SKPD

A. Definisi

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD ialah Pelaksanaan kegiatan yang mencakup koordinasi, pembahasan, penyusunan, dan penyesuaian dokumen perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan dokumen RKA-SKPD mencerminkan kebutuhan anggaran terbaru, penyesuaian prioritas program, serta perubahan target kinerja yang terjadi selama pelaksanaan tahun anggaran berjalan.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.156.630,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp683.515,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp383.530,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x

Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.156.630,00 + Rp683.515,00 + Rp383.530,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2%	49%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	1%	19%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	100%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	16%	25%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	16%	99%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
 - 2. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
 - 3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
- Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 4 : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN DPA-SKPD

A. Definisi

Kegiatan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan bagian penting dari siklus penganggaran daerah. DPA disusun sebagai dokumen yang memuat rincian pendapatan dan belanja yang akan dilaksanakan oleh SKPD selama satu tahun anggaran. Penyusunan DPA-SKPD ini memiliki tujuan utama untuk memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang direncanakan dapat terlaksana sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.021.255,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp926.406,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp383.530,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat

(Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.021.255,00 + Rp926.406,00 + Rp383.530,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	3%	34%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	31%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	9%	100%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	17%	65%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	11%	86%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
- 2. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
- 3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 5 : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN DPA-SKPD

A. Definisi

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan bagian penting dari siklus penganggaran daerah. DPA disusun sebagai dokumen yang memuat rincian pendapatan dan belanja yang akan dilaksanakan oleh SKPD selama satu tahun anggaran. Penyusunan Perubahan DPA-SKPD ini memiliki tujuan utama melakukan penyesuaian ulang terhadap DPA-SKPD murni yang telah dibuat sebelumnya oleh SKPD dengan menyesuaikan kebutuhan SKPD terkait.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.135.349,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp795.806,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp767.060,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat

(Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.135.349,00 + Rp795.806,00 + Rp767.060,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2%	50%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	68%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	9%	100%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	17%	51%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	16%	89%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
- 2. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
- 3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 6 : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR KINERJA SKPD

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. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed cost):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =

Rp1.274.799,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =

Rp765.272,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =

Rp1.150.590,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variabel Cost):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =

Rp878.660,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.274.799,00 + Rp765.272,00 + Rp1.150.590,00 + (Rp878.660,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	1%	28%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	1%	16%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	92%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	18%	71%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	19%	99%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
- 2. Belanja Perjalanan Dinas Biasa
- 3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 7 : EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

A. Definisi

Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah daerah dengan tujuan menyusun evaluasi menyeluruh terhadap kinerja dan efektivitas organisasi perangkat daerah. Proses ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai capaian serta tantangan yang dihadapi, sehingga dapat dijadikan dasar dalam perencanaan dan pengambilan keputusan strategis untuk periode satu tahun ke depan.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
6. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
7. Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.596.874,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp1.147.908,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp958.825,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp439.330,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.596.874,00 + Rp1.147.908,00 + Rp958.825,00 + (Rp439.330,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2%	33%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	1%	82%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	100%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	11%	49%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	13%	100%
6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	5.1.02.04.01.0001	44%	54%
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.1.02.04.01.0003	28%	86%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Obat-obatan
2. Belanja Natura dan Pakan Natura
3. Belanja Jasa Tenaga Administrasi
4. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Keuangan
5. Belanja Sewa Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang

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



ASB 8 : PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD

A. Definisi

Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD merupakan salah satu kegiatan penting yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah, dengan tujuan utama mendukung pelaksanaan, pengujian, dan verifikasi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam pelaksanaannya, aktivitas ini dilakukan secara mandiri oleh masing-masing SKPD, guna memastikan bahwa seluruh proses keuangan berjalan dengan transparan dan akuntabel sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Honorarium Penanggungjawab Keuangan (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
6. Belanja Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.555.980,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp1.913.180,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.150.590,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp439.330,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.555.980,00 + Rp1.913.180,00 + Rp1.150.590,00 + (Rp439.330,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	1%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	1%	11%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	33%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	3%	48%
5	Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	5.1.02.02.01.0080	19%	100%
6	Belanja Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa	5.1.02.02.01.0081	4%	29%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos
2. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website
3. Belanja Jasa Tenaga Administrasi
4. Belanja Jasa Tenaga Ahli

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

a
b
c

ASB 9 : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD

A. Definisi

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan tujuan menyusun laporan keuangan akhir tahun untuk masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Proses ini mencakup seluruh tahapan, mulai dari persiapan awal hingga penyerahan hasil penyusunan buku laporan keuangan tersebut. Aktivitas ini dilaksanakan secara mandiri oleh SKPD, tanpa melibatkan jasa pihak ketiga, guna memastikan akurasi dan integritas data serta meminimalisir risiko penyimpangan dalam pelaporan keuangan.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.547.067,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp765.272,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp958.825,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp439.330,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.547.067,00 + Rp765.272,00 + Rp958.825,00 + (Rp439.330,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	1%	78%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	1%	16%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	57%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	18%	63%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	13%	99%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 10 : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIWULAN/SEMESTERAN SKPD

A. Definisi

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- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.547.067,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp765.272,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp958.825,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp439.330,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.547.067,00 + Rp765.272,00 + Rp958.825,00 + (Rp439.330,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2%	69%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	31%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	1%	100%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	14%	70%
5	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	20%	99%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Jasa Tenaga Administrasi
2. Belanja Perjalanan Dinas Biasa
3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 11 : PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

A. Definisi

Penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan langkah awal dan dasar bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam mengusulkan alokasi anggaran untuk pengadaan barang yang diperlukan. Kegiatan ini berfungsi sebagai acuan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, yang akan menjadi panduan dalam pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan aset daerah guna mendukung operasional dan kinerja instansi. Proses penyusunan perencanaan kebutuhan BMD didasarkan pada Analisis Standar Belanja (ASB) yang membantu mengidentifikasi jenis, jumlah, serta nilai kebutuhan barang secara rinci dan proporsional.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.099.330,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp484.929,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp191.765,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x

Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.099.330,00 + Rp484.929,00 + Rp191.765,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	6%	78%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	22%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	3%	100%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	37%	93%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
- 2. Belanja Bimbingan Teknis
- 3. Belanja Perjalanan Dinas Biasa
- 4. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 12 : REKONSILIASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

A. Definisi

Rekonsiliasi dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertujuan memastikan ketertiban administrasi dan akuntabilitas pengelolaan aset daerah. Kegiatan ini mencakup penyesuaian data aset antara unit kerja dan sistem akuntansi daerah untuk menjamin keakuratan informasi terkait status, jumlah, dan nilai aset. Proses ini meliputi verifikasi, validasi, dan penyusunan laporan yang menggambarkan kondisi aktual aset, sebagai bentuk pertanggungjawaban SKPD kepada pemerintah daerah dan auditor. Laporan ini berperan dalam pengawasan, perencanaan kebutuhan aset, dan memastikan aset daerah dikelola sesuai peraturan demi efisiensi dan manfaat optimal.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.613.541,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp409.123,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp383.530,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.613.541,00 + Rp409.123,00 + Rp383.530,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	6%	72%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	3%	19%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	4%	100%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	21%	93%
5	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	5.1.02.04.01.0001	70%	70%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.1.02.04.01.0003	24%	79%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

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

d
i
l

ASB 13 : PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH SKPD

A. Definisi

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

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD)
5. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD)
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD)

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed cost):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.291.936,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp656.603,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp484.459,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variabel Cost):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.291.936,00 + Rp656.603,00 + Rp484.459,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	1%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	25%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	4%	85%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	36%	95%
5	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	5.1.02.04.01.0001	13%	68%
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.1.02.04.01.0003	12%	73%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
 2. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
 3. Honorarium Tim Penyusun Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi
- Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

1
2
3

ASB 14 : MONITORING, EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

A. Definisi

Monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai adalah kegiatan untuk memantau dan menilai pelaksanaan suatu program atau kegiatan, baik saat proses berlangsung maupun setelah selesai, serta memberikan evaluasi atas hasil monitoring tersebut. Evaluasi terhadap program atau kegiatan meliputi upaya perbaikan kinerja, rekomendasi tindak lanjut, dan/atau penentuan hasil pelaksanaan program atau kegiatan yang dilaksanakan. Selain itu, penilaian kinerja pegawai menjadi bagian penting dari evaluasi ini untuk mengukur efektivitas dan kontribusi pegawai dalam mencapai tujuan program. Obyek monitoring dan evaluasi (monev) dapat berupa kegiatan dengan fokus pada lokasi tertentu yang dapat bersifat abstrak atau berwujud fisik, termasuk lokasi bersifat kewilayahan, obyek tempat, serta frekuensi kegiatan monev atau jumlah laporan yang dimonitor. Penilaian kinerja pegawai dalam kegiatan ini juga mencakup pemantauan pencapaian target individu dan tim untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program dan mendukung hasil yang optimal.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
4. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

1. Jumlah Jenis Laporan
2. Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor =
Rp1.034.155,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover =
Rp570.766,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp292.694,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =
Rp1.317.990,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Kertas dan Cover + Belanja Tetap Bahan Cetak + (Belanja Variabel Bahan Cetak x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

= (Rp1.034.155,00 + Rp570.766,00 + Rp292.694,00 + (Rp1.317.990,00 x Jumlah Penggandaan) x Indeks Penyesuaian Anggaran) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	5%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	3%	33%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	6%	100%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	78%	92%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Suvenir/Cendera Mata
2. Belanja Naturan dan Pakan - Natura
3. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
4. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

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

ASB 15 : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Definisi

Kegiatan ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh SKPD. Bahan bacaan tersebut, selain peraturan perundang-undangan, meliputi jurnal, surat kabar, dan majalah. Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan SKPD selama 1 tahun.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

1. Jumlah Eksemplar Per Hari
2. Jumlah Hari
3. Jumlah Anggota DPRD (Khusus Sekretariat DPRD)

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah =

Rp2.190.000,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak =

Rp7.378.274,00

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Jumlah Langganan Majalah) + (Jumlah Surat Kabar 1 x Jumlah Eksemplar x Jumlah Hari x Jumlah Anggota DPRD (Khusus Sekretariat DPRD)) + (Jumlah Surat Kabar 2 x Jumlah Eksemplar x Jumlah Hari x Jumlah Anggota DPRD (Khusus Sekretariat DPRD) + (Belanja Bahan Cetak x Jumlah Langganan x Jumlah Tahun))

= (Rp2.190.000,00 + (Jumlah Surat Kabar 1 x Jumlah Eksemplar x Jumlah Hari x Jumlah Anggota DPRD (Khusus Sekretariat DPRD)) + (Jumlah Surat Kabar 2 x Jumlah Eksemplar x Jumlah Hari x Jumlah Anggota DPRD (Khusus Sekretariat DPRD) + (Rp7.378.274,00 x Jumlah Langganan x Jumlah Tahun))

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Batas Bawah	Batas Atas
1	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	5.01.02.02.01.006 2	0%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	0%	100%

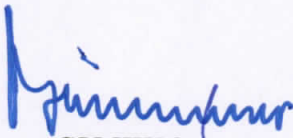
Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

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

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

BUPATI KUBU RAYA,


SUJIWO

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	