



BUPATI TABANAN

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan daya guna dan hasilguna atas Program dan Kegiatan yang ada pada Pemerintah Kabupaten Tabanan perluditerapkan Analisis Standar Belanja;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 93 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam penyusunan RKA Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalamhuruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310).

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 Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

7. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batasmaksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah alat untuk menganalisis kewajaran belanja setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan.
12. Standar belanja adalah besaran belanja sebagai dasar untuk menghitung besaran anggaran belanja dalam sebuah kegiatan.

BAB II RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kegiatan yang ada pada Pemerintah Kabupaten Tabanan dilakukan secara berulang.

Pasal 3 MAKSUD

ASB dimaksudkan sebagai pedoman penilaian kewajaran atas biaya serta penyetaraan jenis kegiatan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan.

Pasal 4

TUJUAN

Pedoman ASB ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan kewajaran dan keadilan anggaran belanja antar Perangkat Daerah, antar program dan kegiatan sejenis;
- b. meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kegiatan dan pengendalian anggaran;
- c. sebagai pedoman dalam perhitungan besaran belanja kegiatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan.

BAB III

PENERAPAN ASB

Pasal 5

- (1) ASB kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf 4 wajib menerapkan ASB pada saat penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan ASB berdasarkan atas standarisasi biaya-biaya kegiatan, biaya pemeliharaan dan standarisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tabanan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Pengendalian dan evaluasi terhadap penerapan ASB dilaksanakan olehTAPD Kabupaten Tabanan.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui efektifitas dan permasalahan dalam penerapan ASB sebagai bahan penyempurnaan penyusunan ASB berikutnya.
- (3) Pengendalian dan evaluasi ASB dilakukan pada saat verifikasi RKA danDPA.

Pasal 7
Pengawasan terhadap ASB dilakukan oleh Inspektorat
Kabupaten Tabanan

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

- Pasal 8
- (1) ASB digunakan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah.
 - (2) Rencana kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan yang belum ada atau belum diatur penyetaraannya dalam ASB ini, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan riil dengan ketentuan besaran total belanja berikut alokasi rincian obyek belanja kegiatan berdasarkan hasil pembahasan TAPD Kabupaten Tabanan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9
Peraturan Bupati ini mulai berlaku padatanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 31Desember 2018
BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan
pada tanggal31Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

I NYOMAN WIRNA ARIWANGSA
BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2018 NOMOR 72

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

A. OBJEK ASB

Adapun objek dalam ASB untuk aktivitas yang paling banyak dan paling sering dilakukan. Jumlah aktivitas yang dipilih dalam ASB ini adalah sebanyak 10 jenis kegiatan.

B. METODE PENYUSUNAN ASB

ASB dalam peraturan ini menggunakan dua pendekatan utama, yaitu: Pendekatan *Activity Based Costing* (ABC), dan Pendekatan *Ordinary Least Square* (Regresi Sederhana).

1) Pendekatan *Activity Based Costing*

Pendekatan *Activity Based Costing* (ABC) merupakan suatu teknik untuk mengukur secara kuantitatif biaya dan kinerja dari satu kegiatan (*The Cost and Performance of Activities*)

serta teknik mengalokasikan penggunaan sumber daya dan biaya kepada masing-masing obyek belanja (operasional maupun administrasi) dalam satu kegiatan. Pendekatan *Activity Based Costing* (ABC) bertujuan untuk meningkatkan akurasi biaya penyediaan barang dan jasa yang dihasilkan dengan menghitung biaya tetap (*Fixed Cost*) dan biaya variabel (*Variable Cost*), yaitu melalui identifikasi aktivitas, penentuan *cost pool* dan *cost driver* dari setiap aktivitas, sehingga dihasilkan formulasi biaya berdasarkan *Activity Based Costing*. Proses evaluasi dan penilaian kewajaran biaya dengan pendekatan ABC dilakukan atas dasar biaya-biaya per kegiatan dan bukan atas dasar alokasi bruto (*Gross Allocations*) pada suatu organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2) Pendekatan *Ordinary Least Square* (Regresi Sederhana)

Analisis regresi sederhana adalah suatu teknik yang digunakan untuk membangun suatu persamaan yang menghubungkan antara variabel tidak bebas (Y) dengan variabel bebas (X) sekaligus untuk menentukan nilai ramalan atau dugaannya. Dalam regresi sederhana ini, variabel tidak bebas merupakan total biaya dari suatu kegiatan, sedangkan variabel bebas merupakan *cost driver* dari kegiatan tersebut.

Penggunaan regresi sederhana dalam menyusun ASB berguna untuk membuat model persamaan regresi untuk peramalan belanja dari suatu kegiatan. Peramalan belanja dengan model regresi ini dengan cara menghitung belanja rata-rata, menghitung batas minimum belanja, dan batas maksimum belanja, serta menghitung persentase alokasi kepada masing-masing objek belanja.

Persamaan garis regresi sederhana adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

Di mana X dan Y adalah nilai-nilai yang diperoleh dari pengamatan. Yang perlu ditaksir adalah koefisien a dan b . Taksiran terbaik untuk koefisien a dan b adalah dengan menggunakan metode kuadrat terkecil, yaitu:

$$b = \frac{\sum (x - \bar{x})(y - \bar{y})}{\sum (x - \bar{x})^2}$$

Dimana :

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

$$\bar{Y} = \frac{\sum Y}{n}$$

n = Jumlah Data

$$a = \bar{Y} - b\bar{X}$$

Dimana koefisien a merupakan biaya tetap, dan koefisien b merupakan koefisien untuk belanja variabel.

C. JENIS – JENIS ASB

C.1. ASB – ADMINISTRASI PENGADAAN BANGUNAN

Deskripsi:

Administrasi pengadaan bangunan merupakan administrasi untuk mendukung pekerjaan fisik konstruksi yaitu pengadaan/pembangunan Gedung, Pura, Balai (termasuk utilitasnya), penunjang fasilitas umum, gerbang, tembok, taman dan sarana dan prasarana. Pengadaan fisik tersebut merupakan pengadaan fisik untuk pertama kali dan tidak berupa rehabilitasi atau perbaikan terhadap sarana fisik yang telah ada.

Dasar Perhitungan ASB

Dasar perhitungan ASB Administrasi Pengadaan Bangunan adalah nilai belanja untuk pengadaan bangunan. Sehingga yang digunakan sebagai pengendali Belanja adalah nilai kegiatannya atau nilai belanjanya.

Berdasarkan rumus, maka pengendali belanja (*cost driver*) adalah Nilai Kegiatan (Nilai Belanja Modal)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*) = Rp0,00 per Kegiatan.

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*) seperti berikut ini.

1,0266147 x	nilai belanja, untuk sampai dengan Rp100.000.000
1,0292346 x	nilai belanja, untuk lebih dari Rp100.000.000 sampai dengan Rp500.000.000
1,0135098 x	nilai belanja, untuk lebih dari Rp500.000.000 sampai dengan Rp1,500.000.000
1,0245375 x	nilai belanja, untuk lebih dari Rp1.500.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000.
1,0037668 x	nilai belanja, untuk lebih besar dari Rp2.500.000.000

Berdasarkan hasil perhitungan, maka diperoleh pemodelan/rumus untuk total belanja seperti Tabel C.1.

Tabel C.1.1Rumus Perhitungan BelanjaKegiatan Pengadaan Bangunan

No	Nilai Belanja	Pagu Belanja
1	- < X ≤ 100.000.000	y = 1,0266147 X
2	100.000.000 < X ≤ 500.000.000	y = 1,0292346 X
3	500.000.000 < X ≤ 1.500.000.000	y = 1,0135098 X
4	1.500.000.000 < X ≤ 2.500.000.000	y = 1,0245375 X
5	2.500.000.000 < X	y = 1,0037668 X

Alokasi Belanja

Dari nilai keseluruhan Pagu Belanja /Total Nilai Belanja (Y) setelah dikurangi nilai belanja modal, maka diperoleh Belanja Administrasi Pengadaan Bangunan.Di dalam Belanja administrasi ini tidak termasuk Belanja Honorarium dan Belanja Jasa Non Pegawai/Honor panitia serta Belanja Banten. Belanja administrasi Pengadaan Bangunan tersebut didistribusikan ke dalam obyek belanja seperti berikut ini.

- 1) Belanja Alat Tulis Kantor
- 2) Belanja Jasa Kantor terdiri atas
- 3) Belanja Makan dan Minum Rapat
- 4) Belanja Makan dan Minum Survey/Monitoring/Lapangan

Nilai Komponen Belanja disajikan berikut ini.

Komponen Belanja	Jumlah Kegiatan	Nilai Belanja (Rp)	Nilai Rata-Rata Belanja (Rp)	Nilai Deviasi Standar (Rp)
Alat Tulis Kantor (ATK)	30	266.335.400	8.877.847	10.860.776
Belanja Jasa Kantor	25	50.820.000	2.032.800	8.973.703
Belanja Makan dan Minum Rapat	30	227.306.000	7.576.867	13.856.727
Belanja Makan dan Minum Survey, Monitoring/ Lapangan	30	200.082.000	6.669.400	10.333.092
Belanja Cetak dan Penggandaan	30	80.050.400	2.668.347	4.414.943
Jumlah			27.825.260	

Kemudian Nilai komponen Belanjadijadikan sebagai batasan alokasi belanja dengan ketentuan:

- 1) Nilai rata-rata = Nilai BelanjaTiap-Tiap Komponen Belanja /Jumlah Kegiatan
- 2) Nilai Batas Bawah = (Nilai Rata-Rata -Deviasi Standar)/Jumlah Nilai Rata-Rata
- 3) Nilai Batas Atas = (Nilai rata-rata +Deviasi Standar)/Jumlah Nilai Rata-Rata

Selisih antara pagu belanja (Y) dengan nilai belanja didistribusikan ke dalam komponen belanja dengan batasan alokasi seperti Tabel C.1.2

Tabel C.1.2 Batasan Alokasi Belanja Kegiatan Pengadaan Bangunan

Komponen Belanja	Nili Batas Bawah	Nilai Rata-Rata	Nilai Batas Atas
Alat Tulis Kantor (ATK)	0%	32%	71%
Belanja Jasa Kantor	0%	7%	40%
Belanja Makan dan Minum Rapat	0%	27%	77%
Belanja Makan dan Minum Survey, Monitoring/Lapangan	0%	24%	61%
Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	10%	25%

C.2 ASB-ADMINISTRASI REHABILITASI

Deskripsi

Administrasi rehabilitasi merupakan administrasi untuk kegiatan memperbaiki gedung, halaman, pura, irigasi, balai, tembok, jalan dan interior yang telah rapuh, usang, rusak untuk mengembalikan daya gunanya seperti semula, ataupun meningkatkan fungsinya.

Dasar Perhitungan ASB

Berdasarkan deskripsi ASB Administrasi Rehabilitas, maka pengendali Belanja untuk ASB ini adalah nilai kegiatan yaitu nilai fisik atau konstruksi yang direhabilitasi. ASB ini ditujukan untuk mengendalikan belanja administrasi yang dikeluarkan terkait kegiatan rehabilitasi, peningkatan dan renovasi.

Oleh karena nilai belanja bervariasi, maka dibuatkan interval berdasarkan nilai belanja modal. Tujuannya untuk ketepatan perhitungan nilai pagu belanja pada nilai belanja modal yang bervariasi. Belanja modal (nilai belanja) dalam model ini tidak memperhitungkan belanja pengawasan dan monitoring, dan belanja pembuatan DED/perencanaan dan belanja honorarium.

Berdasarkan pemodelan, maka pengendali belanja (*cost driver*) adalah nilai kegiatan (nilai belanja modal).

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*): = Rp0,00 per Kegiatan.

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*) seperti berikut ini.

1,155627	x Nilai belanja, untuk sampai dengan Rp250.000.000
1,020641	x Nilai belanja, untuk lebih dari Rp250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000
1,007192	x Nilai belanja, untuk lebih dari Rp500.000.000 sampai dengan Rp 1.000.000.000
1,065800	x Nilai belanja. Untuk lebih dari Rp1.000.000.000 sampai dengan Rp 2.000.000.000

1,014733	x Nilai belanja, untuk lebih dari Rp2.000.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000
1,005816	x Nilai belanja untuk lebih dari Rp5.000.000.000 sampai dengan Rp10.000.000.000
1,000446	x Nilai belanja, untuk lebih dari Rp10.000.000.000

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka diperoleh rumus perhitungan belanja total (nilai pagu belanja) untuk tiap-tiap interval seperti disajikan pada Tabel C.2.1

Tabel C.2.1Rumus Perhitungan Total Belanja Rehabilitasi

No	Nilai Belanja	Pagu Belanja
1	- < X ≤ 250.000.000	y = 1,155627 x
2	250.000.000 < X ≤ 500.000.000	y = 1,020641 x
3	500.000.000 < X ≤ 1.000.000.000	y = 1,007192 x
4	1.000.000.000 < X ≤ 2.000.000.000	y = 1,065800 x
5	2.000.000.000 < X ≤ 5.000.000.000	y = 1,014733 x
6	5.000.000.000 < X ≤ 10.000.000.000	y = 1,005816 x
7	10.000.000.000 < X ≤	y = 1,000446 x

Alokasi Belanja

Nilai keseluruhan Pagu Belanja (Y) setelah dikurangi nilai belanja modal, maka diperoleh belanja Administrasi Rehabilitasi. Di dalam Belanja administrasi ini tidak termasuk Belanja Honorarium,Belanja Jasa Non Pegawai, belanja DED/Perencanaan dan Belanja Banten. Belanja administrasi Rehabilitasi didistribusikan ke dalam obyek belanja seperti berikut ini:

- 1) Belanja Alat Tulis kantor
- 2) Belanja Jasa Kantor
- 3) Belanja Makan dan Minum Rapat
- 4) Belanja Makan dan Minum Survey/ Monitoring/ Lapangan
- 5) Belanja Cetak dan Penggandaan

Nilai Tiap-Tiap Komponen Belanja seperti berikut ini.

Komponen Belanja	Jumlah Kegiatan	Nilai Belanja (Rp)	Nilai Rata-Rata Belanja (Rp)	Nilai Deviasi Standar (Rp)
Alat Tulis Kantor (ATK)	41	264.141.200	6.442.468	8.316.602
Belanja Jasa Kantor	32	19.158.000	598.688	1.884.601
Belanja Makan dan Minum Rapat	37	236.350.000	6.387.838	7.742.708

Belanja Makan dan Minum Survey, Monitoring/ Lapangan	37	296.541.000	8.014.622	12.057.602
Belanja Cetak dan Penggandaan	39	52.374.250	1.342.929	1.699.909
Jumlah			22.786.545	

Kemudian Nilai tersebut dijadikan sebagai batasan alokasi belanja dengan ketentuan:

- 1) Nilai rata-rata = Nilai Tiap-Tiap Komponen Belanja /Jumlah Kegiatan.
- 2) Nilai Batas Bawah = (Nilai Rata-Rata –Deviasi Standar)/Jumlah Nilai Rata-Rata
- 3) Nilai Batas Atas = (Nilai rata-rata +Deviasi Standar)/Jumlah Nilai Rata-Rata

Selisih antara pagu belanja (Y) dengan nilai belanja didistribusikan ke dalam komponen belanja dengan batasan alokasi seperti berikut.

Tabel C.2.1Batasan Alokasi Belanja Kegiatan Rehabilitasi

Komponen Belanja	Batas Bawah	Nilai Rata-Rata	Batas Atas
Alat Tulis Kantor (ATK)	0%	28%	65%
Belanja Jasa Kantor	0%	3%	100%
Belanja Makan dan Minum Rapat	0%	28%	62%
Belanja Makan dan Minum Survey, Monitoring/ Lapangan	0%	35%	88%
Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	6%	13%

C.3ASB – ADMINISTRASI PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

Deskripsi

Administrasi Penataan Sarana dan Prasarana adalah administrasi untuk rangkaian kegiatan menata jalan, taman, pura dan lingkungan/ kawasan tertentu agar bermanfaat secara optimal berdasarkan ketentuan dalam rencana tata ruang wilayah.

Dasar Perhitungan ASB

Berdasarkan deskripsi ASB- Administrasi Penataan Sarana dan Prasarana, maka pengendali Belanja untuk ASB ini adalah nilai kegiatan yaitu nilai fisik atau konstruksi yang ditata. ASB ini ditujukan untuk mengendalikan belanja administrasi yang dikeluarkan terkait kegiatan penataan sarana dan prasarana.

Oleh karena nilai belanja bervariasi, maka dibuatkan interval berdasarkan nilai belanja modal. Tujuannya untuk ketepatan perhitungan nilai pagu belanja pada nilai belanja modal yang bervariasi. Belanja modal (nilai belanja), tidak memperhitungkan belanja honor pengawasan dan monitoring, dan belanja Pembuatan DED/Perencanaan, serta honorarium kepanitian.

Berdasarkan pemodelan tersebut, maka pengendali belanja (*cost driver*) adalah Nilai Kegiatan (Nilai Belanja Modal)

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*): = Rp0,00 per Kegiatan.

Satuan pengendali belanja variabel (*variable cost*) seperti berikut ini.

1,034066	nilai belanja, untuk sampai dengan Rp200.000.000
x	
1,004938	nilai belanja, untuk lebih dari Rp 200.000.000 sampai
x	dengan Rp2.000.000.000

Berdasarkan pemodelan tersebut, dapat dirumuskan perhitungan nilai belanja seperti Tabel C.3.1

Tabel C.3.1Rumus Perhitungan Belanja Adminitrasi Penataan Sarana dan Prasarana

No	Nilai Belanja	Pagu Belanja
1	- < X ≤ 200.000.000	y = 1,034066 x
2	200.000.000 < X ≤ 2.000.000.000	y = 1,004938 x

Alokasi Belanja

Nilai keseluruhan Pagu Belanja (Y) setelah dikurangi nilai belanja modal, maka diperoleh belanja Administrasi Penataan Sarana dan Prasarana. Di dalam belanja Administrasi ini tidak termasuk Belanja Honorarium, Belanja Jasa Non Pegawai dan Belanja Banten. Belanja administrasi tersebut didistribusikan ke dalam obyek belanja seperti berikut ini:

- 1) Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2) Belanja Makan dan Minum Rapat
- 3) Belanja Makan dan minum Survey, monitoring/Lapangan
- 4) Belanja Cetak dan Penggandaan

Nilai Tiap-Tiap Komponen Belanjaseperti berikut ini.

Komponen Belanja	Jumlah Kegiatan	Nilai Belanja (Rp)	Nilai Rata-Rata Belanja (Rp)	Nilai Deviasi Standar (Rp)
Alat Tulis Kantor (ATK)	11	14.736.800	1.339.709	1.185.243
Belanja Makan dan Minum Rapat	11	40.546.000	3.686.000	4.219.184

Belanja Makan dan Minum Survey, Monitoring/ Lapangan	3	4.440.000	1.480.000	190.526
Belanja Cetak dan Penggandaan	10	3.715.600	371.560	371.700
Jumlah			6.877.269	

Kemudian Nilai tersebut dijadikan sebagai batasan alokasi belanja dengan ketentuan:

- 1) Nilai Rata-rata = Nilai BelanjaTiap-Tiap Komponen Belanja /Jumlah Kegiatan
- 2) Nilai Batas Bawah = (Nilai Rata-Rata –Deviiasi Standar)/Jumlah Nilai Rata-Rata
- 3) Nilai Batas Atas = (Nilai rata-rata +Deviiasi Standar)/Jumlah Nilai Rata-Rata

Selisih antara pagu belanja (Y) dengan nilai belanja didistribusikan ke dalam komponen belanja dengan batasan alokasi seperti berikut.

Tabel C.3.2 Batasan Alokasi Belanja Adminitrasi Kegiatan Penataan Sarana danPrasarana

Komponen Belanja	Nilai Batas Bawah	Nilai Rata-Rata	Nilai Batas Atas
Alat Tulis Kantor (ATK)	2%	19%	37%
Belanja Makan dan Minum Rapat	0%	54%	100%
Belanja Makan dan Minum Survey, Monitoring/ Lapangan	0%	22%	24%
Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	5%	11%

C.4 ASB – ADMINISTRASI PEMELIHARAAN

A. Administrasi Pemeliharaan Gedung Tempat Kerja Deskripsi

Administrasi Pemeliharaan Gedung Tempat Kerja merupakan administrasi untuk kegiatan yang bertujuan memelihara dan merawat gedung tempat kerja agar dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam melaksanakan aktivitas.

Dasar Perhitungan ASB

Berdasarkan deskripsi ASB-Administrasi Pemeliharaan Gedung Tempat Kerja, maka pengendali belanja untuk ASB ini adalah Nilai Belanja Modal dan Biaya kegiatan pemeliharaan. ASB-Administrasi Pemeliharaan Gedung

Tempat Kerja ditujukan untuk mengendalikan belanja Administrasi pemeliharaan dan perawatan Gedung Tempat Kerja.

Berdasarkan persamaan, pengendali biaya adalah Nilai Belanja Modal dan Belanja Pemeliharaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*) = Rp359.000 (pembulatan) per Kegiatan pemeliharaan

Pengendali belanja variabel (*variable cost*) = 1,03X

Tabel 4.3 Rumus Perhitungan Belanja Kegiatan Administrasi Pemeliharaan Gedung Kerja

Belanja Administrasi Pemeliharaan Gedung Kerja

$$Y = 359.000 + 1,03 X$$

dimana X = Nilai Belanja Modal dan Pemeliharaan

Alokasi Belanja

Data sebaran untuk ASB – Administrasi Pemeliharaan Gedung Tempat Kerja disajikan pada tabel berikut. Berdasarkan data yang ada hanya terdapat 5 komponen biaya.

Komponen Biaya	Nilai Belanja (Rp)	Jumlah Kegiatan	Belanja Rata-Rata (Rp)	Persentase Belanja (%)
Honorarium	56.950.000	6	9.491.667	61
Belanja alat tulis kantor	6.773.600	5	1.354.720	9
Belanja makanan dan minuman rapat	8.100.000	3	2.700.000	17
Belanja Penunjang Keagamaan	3.990.000	2	1.995.000	13
Jumlah			15.541.387	

Berdasarkan sebaran komponen belanja tersebut, maka dapat ditentukan Batas Bawah, Rata-Rata dan Batas Atas, dari total belanja modal dan biaya pemeliharaan seperti berikut ini.

Komponen Biaya	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
Honorarium	0%	61 %	100%
Belanja alat tulis kantor	1%	9%	16%
Belanja makanan dan minuman rapat	2%	17%	33%
Belanja Penunjang Keagamaan	13%	13%	13%

B. Adminitrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Deskripsi

Administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan belanja administrasi untuk kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan lebih fatal.

Dasar Perhitungan ASB

Berdasarkan deskripsi ASB-Administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, maka pengendali Belanja untuk ASB ini adalah Nilai Belanja Modal dan Biaya kegiatan pemeliharaan. ASB-administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ditujukan untuk mengendalikan belanja Administrasi pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana.

Berdasarkan persamaan tersebut maka pengendali biaya adalah Nilai Belanja Modal dan Belanja Pemeliharaan

Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*) = Rp15.292.100 ~ Rp15.293.000 (pembulatan) per Kegiatan pemeliharaan

Pengendali belanja variabel (*variable cost*) = 0,973X

Tabel 4.4 RumusPerhitungan Belanja Kegiatan Administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Belanja Administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
$Y = 15.293.000 + 0,973 X$
dimana X = Nilai Belanja Modal dan Pemeliharaan

Alokasi Belanja

Data sebaran untuk ASB-Administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana disajikan pada tabel berikut.

Komponen Biaya	Nilai Belanja (Rp)	Jumlah Kegiatan	Belanja Rata-Rata (Rp)	Persentase Belanja (%)
Honorarium	70.629.700	7	10.089.957	67
Belanja Alat Tulis Kantor	1.716.000	3	572.000	4
Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	3.891.400	3	1.297.133	9
Belanja Penunjang Keagamaan	6.300.000	2	3.150.000	21
Jumlah	82.537.100		15.109.090,48	

Berdasarkan sebaran komponen belanja tersebut, maka dapat ditentukan Batas Bawah, Rata-Rata dan Batas Atas, dari total belanja modal dan biaya pemeliharaan seperti berikut ini.

Komponen Biaya	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
Honorarium	0%	67%	100%
Belanja Alat Tulis Kantor	2%	4%	6%
Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	5%	9%	13%
Belanja Penunjang Keagamaan	7%	20%	35%

C.5 ASB – ADMINISTRASI PENGADAAN NON KONSTRUKSI

Deskripsi

Administrasi Pengadaan Non Konstruksi merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mendukung Pengadaan Non Konstruksi. Hal ini mencakup seluruh pengadaan yang tidak berkaitan dengan konstruksi, seperti pengadaan seragam, obat-obatan, buku, peralatan pendukung dan sebagainya.

Dasar Perhitungan ASB

ASB dalam kegiatan ini menggunakan nilai Belanja Pengadaan Non Kontruksi sebagai pengendali atau pemicu biaya. Sebelum mengetahui biaya total pengadaan non konstruksi, diperhitungkan terlebih dahulu jumlah belanja administrasinya. Setelah itu, Belanja Pengadaan Non Konstruksi ditambahkan dengan biaya administrasi sehingga diperoleh total Belanja Kegiatan Pengadaan Non Konstruksi.

Analisis standar belanja dilakukan dengan melihat jenis belanja yang dilakukan di setiap kegiatan pengadaan non konstruksi. Analisis hanya dilakukan untuk jenis belanja yang umumnya dilakukan untuk mendukung pengadaan; mencakup belanja ATK, foto copy, makanan minuman, dan BBM.

Berdasarkan analisis regresi dari nilai jumlah pengadaan non konstruksi yang dilakukan di tiap belanja. Berdasarkan hasil regresi tersebut, diperoleh belanja tetap (tingkat kegiatan) *plus* biaya variabel yang diperhitungkan dari nilai pengadaan.

Tabel 4. 5Rumus Perhitungan Belanja Administrasi Kegiatan Pengadaan Non Konstruksi

No	Nama Biaya	Persentase Belanja Dari Total Kegiatan	Tingkat Kegiatan	Nilai Pengadaan
1	Belanja Alat Tulis Kantor	70,79	812.000	0.0020
2	Belanja Fotocopy	56,18	343.000	0.0010
3	Belanja Makanan dan Minuman	56,18	6.768.000	0.0020

4	Belanja Bahan Bakar Minyak	54,33		0.0131
	Total		7.923.000	0.0181
Y = 7.923.000 + 0,0181 (Nilai Pengadaan)				

Alokasi Belanja

Biaya Administrasi Pengadaan Non Konstruksi yang diperhitungkan dalam ASB ini terdiri dari empat jenis belanja, yakni belanja alat tulis kantor, belanja fotocopy, makanan minuman, belanja BBM. Beberapa kegiatan pengadaan non konstruksi juga melakukan jenis belanja lainnya, namun mengingat rendahnya persentase penggunaan jenis belanja ini dibandingkan jumlah kegiatan pengadaan non konstruksi secara keseluruhan (yakni 89 kegiatan), maka jenis belanja ini tidak diperhitungkan. Belanja yang tidak diperhitungkan dalam ASB ini mencakup belanja perjalanan dinas, alat listrik, jasa konsultansi, belanja sewa. Khusus untuk belanja honorarium, sekalipun penggunaannya cukup besar (hampir 80% kegiatan pengadaan non konstruksi menganggarkan belanja ini), namun tidak ditetapkan standarnya mengingat Pemkab Tabanan telah memiliki aturan khusus terkait hal ini.

C.6 ASB – PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

Deskripsi

Pendidikan dan latihan adalah suatu proses kegiatan yang diikuti pegawai/karyawan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, kecakapan, keterampilan dan perilaku kerja demi tuntutan produktivitas kerja pada jabatan yang diembannya.

Dasar Perhitungan ASB

ASB dilakukan dengan melihat jenis belanja yang dilakukan di setiap kegiatan Diklat. Analisis hanya dilakukan untuk jenis belanja yang memiliki frekuensi 50 persen ke atas. Beberapa jenis belanja tertentu tidak bisa distandarkan misalnya belanja penggandaan bahan pelatihan (tiap pelatihan membutuhkan bahan yang berbeda-beda) dan belanja honorarium tenaga ahli (tergantung kepakaran dan telah diatur dalam aturan Pemkab). Beberapa belanja lainnya memiliki frekuensi rendah. Misalnya perjalanan dinas, honorarium, sewa, transportasi, dan dekorasi.

Tabel 4.6Rumus Perhitungan Belanja Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

No	Jenis Belanja	% Kegiatan	Tingkat Kegiatan	OP	Hari	OH
1	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Bintek	100.00				200,000
2	Belanja Alat Tulis Kantor	98.11	1,077,000		69,000	
3	Belanja Foto Copy	92.45	2,711,000	7,000		
4	Belanja Atk Peserta	81.13		111,000		
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	71.70	3,975,000			
6	Belanja Cetak Piagam	66.04		15,000		
7	Belanja Dokumentasi	60.38	251,000		24,000	
8	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	52.83	3,000,000			
			11,014,000	133,000	93,000	200,000
	$Y = 11.014.000 + 133.000 (OP) + 93.000 (Hari) + 200.000 (OH)$					

Alokasi Belanja

Biaya penyelenggaraan kegiatan Diklat yang diperhitungkan dalam ASB ini terdiri dari belanja alat tulis kantor, makanan minuman acara dan rapat, belanja cetak (piagam), belanja dokumentasi, fotocopy dan belanja BBM. Alokasi biaya dalam ASB ini tidak termasuk belanja honorarium narasumber, penggandaan materi, belanja sewa, belanja perjalanan dinas, dan dekorasi serta sesajen.

C.7 ASB – PEMBINAAN DAN LOMBA

Deskripsi
Merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan pembinaan bagi masyarakat/sekolah/desa/instansi sebelum dilanjutkan dengan perlombaan.

Dasar Perhitungan ASB
ASB dilakukan dengan melihat jenis belanja yang dilakukan di setiap kegiatan pembinaan/lomba. Analisis hanya dilakukan untuk jenis belanja yang memiliki frekuensi 50 persen ke atas. Jenis belanja yang persentasenya di bawah 50 persen tidak diikutsertakan, yakni mencakup belanja jasa kantor, sewa, dan kebersihan.

Tabel 4.7Rumus Perhitungan Belanja Kegiatan Pembinaan dan Lomba

No	Jenis Belanja	% Kegiatan	Tingkat Kegiatan	Lembaga Dibina
1	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	66.67		2,862,000

2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	75.76	4,240,000	
3	Belanja Cetak dan Penggandaan(FC)	63.64		300,000
4	Belanja BBM	57.58	3,323,000	179,000
5	Belanja Alat Tulis Kantor	54.55	955,000	94,000
	Total		8,518,000	3,435,000
	$Y = 8.518.000 + 3.435.000 \text{ (Lembaga)}$			

Alokasi Belanja

Biaya penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan lomba yang diperhitungkan dalam ASB ini terdiri dari belanja alat tulis kantor, makanan minuman kegiatan dan rapat, belanja fotocopy serta belanja BBM. Jenis belanja yang persentasenya di bawah 50 persen tidak diikutsertakan, yakni mencakup belanja jasa kantor, sewa, dan kebersihan.

C.8 ASB –LOMBA INDIVIDU

Deskripsi

Merupakan kegiatan kompetisi yang dilakukan terhadap individu dan memperebutkan hadiah berupa piala dan atau uang. ASB untuk kegiatan ini dibatasi pada kegiatan perlombaan yang pesertanya merupakan individu, bukan kelompok.

Dasar Perhitungan ASB

ASB dilakukan dengan melihat jenis belanja yang dilakukan di setiap kegiatan lomba. Analisis hanya dilakukan untuk jenis belanja yang memiliki frekuensi 50 persen ke atas. Sekalipun suatu belanja dilakukan oleh seluruh kegiatan (frekuensi hampir atau sampai dengan 100 persen), beberapa jenis belanja tertentu tidak bisa distandarkan, misalnya honorarium (tergantung jenis lomba dan tingkat kepakaran juri), dan belanja modal serta perjalanan dinas. Khusus untuk belanja makanan minuman kegiatan lomba tidak bisa dianalisis mengingat jumlah volume makanan minuman yang dianggarkan sangat berbeda jauh dengan jumlah peserta dan hari lomba. Hal ini disebabkan karena lomba yang diadakan acapkali digandeng dengan kegiatan lain. Misalnya peringatan hari tertentu, atau festival seni.

Lomba Individu

No	Jenis Belanja	% Kegiatan	Tingkat Kegiatan	OH
1	Belanja Alat Tulis Kantor	30.00	2,264,000	
2	Belanja Foto Copy	30.00	1,560,000	
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	30.00	3,739,000	4,000
			7,563,000	4,000
	$Y = 7.563.000 + 4.000 \text{ (OH)}$			

Alokasi Belanja

Biaya penyelenggaraan lomba yang diperhitungkan dalam ASB ini terdiri dari belanja makanan minuman rapat, ATK kegiatan, dan fotocopy. Alokasi biaya dalam ASB ini tidak termasuk belanja honorarium, belanja modal, jasa narasumber, perjadin, BBM, sewa, belanja hadiah, pakaian, dan sesajen.

C.9 ASB –BIMBINGAN TEKNIS

Deskripsi

Merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan/bimbingan berupa tuntunan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis. Dengan mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) diharapkan setiap individu ataupun OPD dapat mengambil sebuah manfaat dengan berorientasi pada kinerja.Tujuan dilaksanakannya Bimbingan Teknis adalah untuk menyelesaikan masalah/kasus yang terjadi dan dihadapi oleh para pejabat sehingga penyelesaiannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dasar Perhitungan ASB

ASB dilakukan dengan melihat jenis belanja yang dilakukan di setiap kegiatan Bimtek. Analisis hanya dilakukan untuk jenis belanja yang memiliki frekuensi 50 persen ke atas. Sekalipun suatu belanja dilakukan oleh seluruh kegiatan (frekuensi besar), beberapa jenis belanja tertentu tidak bisa distandarkan, misalnya honor narasumber (tergantung tingkat kepakaran narasumber).

Tabel 4.8 Rumus Perhitungan Belanja Kegiatan Bimbingan Teknis

No	Jenis Belanja	% Kegiatan	Tingkat Kegiatan	OP	OH
1	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	100.00			81,000
2	Belanja ATK Kegiatan	100.00	875,000	12,000	
3	Belanja ATK peserta	78.95		87,000	
4	Belanja Foto Copy	94.74	1,216,000	8,000	
5	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	63.16	2,000,000		
			4,091,000	107,000	81,000
	Y = 4.091.000 + 107.000 (OP) + 81.000 (OH)				

Alokasi Belanja

Biaya penyelenggaraan kegiatan Bimtek yang diperhitungkan dalam ASB ini terdiri dari belanja alat tulis kantor, makanan minuman acara, fotocopy serta belanja BBM. Alokasi biaya dalam ASB ini tidak termasuk belanja

honorarium narasumber, dekorasi, mamin rapat, perjadin, dokumentasi, honorarium, transportasi, penggandaan, sewa, cetak, dan pakaian.

C.10 ASB – SOSIALISASI

Deskripsi

Dalam analisis ini, Kegiatan Sosialisasi merupakan kegiatan menginformasikan sesuatu, (umumnya terkait peraturan pemerintah) kepada peserta yang dapat berasal dari dalam OPD maupun luar OPD. Kegiatan sosialisasi dalam analisis ini dibatasi pada kegiatan yang mengundang peserta untuk hadir di satu tempat dan mendengarkan sosialisasi tersebut.

Dasar Perhitungan ASB

ASB dilakukan dengan melihat jenis belanja yang dilakukan di setiap Kegiatan Sosialisasi. Analisis hanya dilakukan untuk jenis belanja yang memiliki frekuensi 50 persen ke atas. Sekalipun suatu belanja dilakukan oleh seluruh kegiatan (frekuensi besar), beberapa jenis belanja tertentu tidak bisa distandarkan, misalnya honor narasumber (tergantung tingkat kepakaran narasumber), dan kepanitiaan.

Tabel 4.9Rumus Perhitungan Belanja Kegiatan Sosialisasi

No	Jenis Belanja	% Kegiatan	Tingkat Kegiatan	OP	OH
1	Belanja Alat Tulis Kantor	100.00	3,188,000		
2	Belanja Alat Tulis Kantor - Peserta	54.55		47,000	
3	Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi	90.91			106,000
4	Belanja Foto Copy	90.91			20,000
5	Belanja Dokumentasi	54.55	2,350,000		
	Total		5,538,000	47,000	126,000
	$Y = 5.538.000 + 47.000 (OP) + 126.000 (OH)$				

Alokasi Belanja

Biaya penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi yang diperhitungkan dalam ASB ini terdiri dari belanja alat tulis kantor kegiatan dan peserta, makanan minuman kegiatan sosialisasi, belanja dokumentasi, dan fotocopy. Alokasi biaya dalam ASB ini tidak termasuk belanja honorarium narasumber dan kepanitiaan, makanan minuman rapat, perjadin, sewa alat, dan penunjang keagamaan.

BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI