



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan anggaran yang efektif, efisien dan ekonomis, perlu adanya analisis standar belanja yang digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran serta penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya suatu kegiatan dalam belanja Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan Pasal 3 huruf e Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Kabupaten Majalengka.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2017 Nomor 4);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

dan

BUPATI MAJALENGKA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis penilaian kewajaran beban kerja dan belanja yang dianggarkan dalam RKA Perangkat Daerah untuk melaksanakan suatu kegiatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dikepalai oleh Sekretaris Daerah dan beranggotakan Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan, yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
12. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
13. 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.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Deskripsi Kegiatan merupakan pengertian, penjelasan dan batasan dari kelompok/grup kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama. Persamaan perhitungan total belanja kegiatan merupakan metode yang digunakan untuk menghitung total belanja dari kegiatan yang termasuk dalam kelompok/grup kegiatan yang mempunyai karakteristik.
16. Batasan alokasi rincian obyek belanja berisikan rincian obyek belanja yang diperkenankan untuk dianggarkan pada RKA Perangkat Daerah, untuk tiap kelompok/grup kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
17. Pengendali Belanja merupakan faktor yang memicu biaya/belanja dari suatu kegiatan yang dilakukan.
18. Satuan Pengendali Belanja tetap merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan suatu kegiatan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 2

Penyusunan ASB dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan penggunaan anggaran belanja daerah yang efektif, efisien, transparan, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Penerapan ASB bertujuan untuk :

- a. menentukan kewajaran belanja suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. memberikan pedoman dalam penyusunan anggaran berdasarkan pada tolok ukur kinerja yang jelas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 4

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) ASB dalam Peraturan Bupati ini hanya menentukan standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengatur standar dalam Penilaian kewajaran beban kerja terhadap suatu kegiatan yang dianggarkan oleh Perangkat Daerah.

BAB IV MUATAN ASB

Pasal 6

ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (1) Deskripsi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan pengertian, penjelasan detail operasional peruntukan dan batasan dari kelompok/grup kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Deskripsi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberian nama kegiatan yang dianggarkan dalam RKA Perangkat Daerah harus sesuai dengan batasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Pengendali Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu kegiatan.

Pasal 9

- (1) Satuan Pengendali Belanja Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan belanja yang nilainya tetap walaupun target kinerja suatu kegiatan berubah-ubah.
- (2) Belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipengaruhi oleh adanya perubahan volume/target kinerja suatu kegiatan.
- (3) Besarnya nilai belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas maksimal untuk setiap kegiatan.

Pasal 10

Satuan Pengendali Belanja Variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan besarnya perubahan belanja untuk masing-masing kegiatan yang dipengaruhi oleh perubahan/penambahan volume kegiatan.

Pasal 11

- (1) Persamaan Rumus Penghitungan Total Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 huruf b.
- (3) Contoh penggunaan persamaan perhitungan total belanja kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (e) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

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

BAB V
JENIS ASB

Pasal 13

- (1) Setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah mengacu pada ASB.
- (2) Jenis ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ASB 001 Sosialisasi/Diseminasi Tatap Muka Kepada Masyarakat di Lingkungan Kantor/Masyarakat – *Halfday*;
 - b. ASB 002 Sosialisasi/Diseminasi Tatap Muka Kepada Masyarakat di Lingkungan Kantor/Masyarakat – *Fullday*;
 - c. ASB 003 Sosialisasi/Diseminasi Tatap Muka Kepada Pegawai di Lingkungan Kantor – *Fullday*;

- d. ASB 004 Sosialisasi/Diseminasi Tatap Muka kepada Pegawai di Luar Kantor (Sewa Gedung/Hotel) – *Fullday*;
 - e. ASB 005 Pelatihan/Bimbingan Teknis Non Pegawai di Lingkungan Kantor/Masyarakat Tanpa Praktek Lapangan – *Halfday*;
 - f. ASB 006 Pelatihan/Bimbingan Teknis Non Pegawai di Lingkungan Kantor/Masyarakat Tanpa Praktek Lapangan – *Fullday*;
 - g. ASB 007 Pelatihan/Bimbingan Teknis Non Pegawai di Luar Kantor (Sewa Gedung Eksternal) Tanpa Praktek Lapangan – *Fullday*;
 - h. ASB 008 Pelatihan/Bimbingan Teknis Non Pegawai di Lingkungan Kantor/ Masyarakat Dengan Praktek Lapangan – *Fullday*;
 - i. ASB 009 Pelatihan/Bimbingan Teknis Non Pegawai di Luar Kantor (Sewa Gedung Eksternal) Dengan Praktek Lapangan – *Fullday*;
 - j. ASB 010 Pelatihan/Bimbingan Teknis Pegawai di Luar Kantor (Sewa Gedung Eksternal) Tanpa Praktek Lapangan – *Fullday*;
- (3) ASB sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB dalam rangka penyusunan RKA Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 15

Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 24 September 2021

BUPATI MAJALENGKA

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
 Nomor : 52 Tahun 2021
 Tanggal : 24 September 2021
 Tentang : ANALISIS STANDAR BELANJA
 KABUPATEN MAJALENGKA.

ASB-001

**SOSIALISASI/DISEMINASI TATAP MUKA KEPADA MASYARAKAT DI
 LINGKUNGAN KANTOR/MASYARAKAT - HALFDAY**

Deskripsi:

Sosialisasi/diseminasi tatap muka kepada masyarakat di lingkungan kantor/masyarakat-*halfday* merupakan kegiatan untuk memperkenalkan program, produk, peraturan, atau lainnya kepada masyarakat melalui kegiatan tatap muka secara langsung, yang diselenggarakan oleh organisasi perangkat daerah. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan di lingkungan kantor atau di sekitar lingkungan masyarakat tanpa menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi paruh waktu (*halfday*).

Pengendali Belanja (*Cost Driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

= Rp61.000,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Belanja Total:

Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp0,00 + (Rp61.000,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 1. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	8,22%	55,48%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	17,93%	76,74%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	13,52%	60,40%
4	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	60,34%	93,27%
			100,00%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	34	423
Jumlah Hari	1	1

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan :

Belanja Untuk Narasumber.

Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.

ASB-002

**SOSIALISASI/DISEMINASI TATAP MUKA KEPADA MASYARAKAT DI
LINGKUNGAN KANTOR/MASYARAKAT - FULLDAY**

Deskripsi:

Sosialisasi/diseminasi tatap muka kepada masyarakat di lingkungan kantor/masyarakat-*fullday* merupakan kegiatan untuk memperkenalkan program, produk, peraturan, atau lainnya kepada masyarakat melalui kegiatan tatap muka secara langsung, yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan di lingkungan kantor atau di sekitar lingkungan masyarakat tanpa menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (*Cost Driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

= Rp87.800,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Belanja Total:

Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp0,00 + (Rp87.800,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 2. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	27,22%	68,34%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	35,72%	62,50%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	14,24%	37,50%
4	5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	2,06%	8,25%
5	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	20,76%	61,27%
			100,00%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	50	300
Jumlah Hari	1	2

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

Belanja Untuk Narasumber.

Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.

**SOSIALISASI/DISEMINASI TATAP MUKA KEPADA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN KANTOR - FULLDAY**

Deskripsi:

Sosialisasi/diseminasi tatap muka kepada pegawai di lingkungan kantor-*fullday* merupakan kegiatan untuk memperkenalkan program, produk, peraturan, atau lainnya kepada pegawai melalui kegiatan tatap muka secara langsung, yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan di lingkungan kantor tanpa menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (*Cost Driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

= Rp155.200,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Belanja Total:

Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp0,00 + (Rp155.200,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 3. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	22,21%	38,62%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	34,09%	31,86%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	16,42%	13,84%
4	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	27,28%	15,68%
			100,00%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	26	842
Jumlah Hari	1	3

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

Belanja Untuk Narasumber.

Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.

ASB-004

**SOSIALISASI/DISEMINASI TATAP MUKA KEPADA PEGAWAI DI LUAR
KANTOR (SEWA GEDUNG/HOTEL) - FULLDAY**

Deskripsi:

Sosialisasi/diseminasi tatap muka kepada pegawai di luar kantor (sewa gedung/hotel) - *fullday* merupakan kegiatan untuk memperkenalkan program, produk, peraturan, atau lainnya kepada pegawai melalui kegiatan tatap muka secara langsung, yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan di luar kantor dan biasanya dengan menyewa gedung pertemuan atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (*Cost Driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

= Rp203.700,00 per peserta, per hari

Rumus Penghitungan Belanja Total:

Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp0,00 + (Rp203.700,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 4. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	6,02%	30,08%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	24,44%	62,54%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	21,24%	58,14%
4	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	28,41%	69,04%
5	5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	3,14%	14,49%
6	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	16,75%	40,00%
			100,00%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	50	150
Jumlah Hari	1	2

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

Belanja Untuk Narasumber.

Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.

**PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS NON PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KANTOR/MASYARAKAT TANPA PRAKTEK LAPANGAN - HALFDAY**

Deskripsi:

Pelatihan/bimbingan teknis non pegawai di lingkungan kantor/masyarakat tanpa praktek lapangan-*halfday* merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk memberikan pengetahuan teknis kepada masyarakat umum dalam rangka meningkatkan kompetensi teknis masyarakat. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan di lingkungan kantor atau lingkungan masyarakat tanpa menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi paruh waktu (*halfday*).

Pengendali Belanja (Cost Driver):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed Cost):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variable Cost):

= Rp85.000,00 per peserta, per hari

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp85.000,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 5. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	25,21%	82,48%
2	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	20,42%	49,47%
3	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	16,61%	87,61%
4	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	37,76%	91,95%
			100%	

Rentang Optimal		
Cost Driver	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	15	140
Jumlah Hari	1	3

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

1. Belanja Untuk Narasumber.

Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.

2. Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Dengan demikian jika kegiatan ini memerlukan belanja tersebut, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

**PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS NON PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KANTOR/MASYARAKAT TANPA PRAKTEK LAPANGAN - FULLDAY**

Deskripsi:

Pelatihan/bimbingan teknis non pegawai di lingkungan kantor/masyarakat tanpa praktek lapangan-*fullday* merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk memberikan pengetahuan teknis kepada masyarakat umum dalam rangka meningkatkan kompetensi teknis masyarakat. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan di lingkungan kantor atau lingkungan masyarakat tanpa menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (*Cost Driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

= Rp385.000,00 per peserta, per hari

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp385.000,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 6. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.1.02	Belanja Honorarium Non PNS	21,03%	54,10%
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	32,58%	58,95%
3	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	19,16%	41,72%
4	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	6,36%	14,06%
5	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	20,86%	39,12%
			100%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	40	75
Jumlah Hari	1	3

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

1. Belanja Untuk Narasumber.

Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.

2. Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Dengan demikian jika kegiatan ini memerlukan belanja tersebut, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

ASB-007

**PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS NON PEGAWAI DI LUAR KANTOR
(SEWA GEDUNG EKSTERNAL) TANPA PRAKTEK LAPANGAN -
FULLDAY**

Deskripsi:

Pelatihan/bimbingan teknis non pegawai di luar kantor (sewa gedung eksternal) tanpa praktek lapangan-*fullday* merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk memberikan pengetahuan teknis kepada masyarakat umum dalam rangka meningkatkan kompetensi teknis masyarakat. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan di luar kantor dengan cara menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (Cost Driver):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed Cost):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variable Cost):

= Rp438.900,00 per peserta, per hari

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp438.900,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 7. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.1.02	Belanja Honorarium Non PNS	16,36%	32,35%
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	15,42%	60,12%
3	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	16,72%	35,80%
4	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	16,36%	56,10%
5	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	21,33%	79,29%
6	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	13,82%	80,77%
			100%	

Rentang Optimal		
Cost Driver	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	20	100
Jumlah Hari	1	2

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

1. Belanja Untuk Narasumber
Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.
2. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
3. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu
4. Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
Dengan demikian jika kegiatan ini memerlukan belanja tersebut, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

ASB-008
**PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS NON PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KANTOR/ MASYARAKAT DENGAN PRAKTEK LAPANGAN -
 FULLDAY**

Deskripsi:

Pelatihan/bimbingan teknis non pegawai di lingkungan kantor dengan praktek lapangan-*fullday* merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk memberikan pengetahuan teknis kepada masyarakat umum dalam rangka meningkatkan kompetensi teknis masyarakat. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan dengan memberikan praktek lapangan dan dilaksanakan di lingkungan kantor tanpa menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (*Cost Driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

= Rp395.500,00 per peserta, per hari

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp395.500,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 8. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.1.02	Belanja Honorarium Non PNS	30,90%	51,40%
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	38,43%	92,50%
3	5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	3,03%	13,03%
4	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	14,77%	34,85%
5	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	0,85%	2,53%
6	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	5,54%	14,68%
7	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	6,47%	19,09%
			100%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	6	100
Jumlah Hari	1	10

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

1. Belanja Untuk Narasumber
 Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.
2. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
3. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu
4. Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
 Dengan demikian jika kegiatan ini memerlukan belanja tersebut, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

**PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS NON PEGAWAI DI LUAR KANTOR
(SEWA GEDUNG EKSTERNAL) DENGAN PRAKTEK LAPANGAN -
FULLDAY**

Deskripsi:

Pelatihan/bimbingan teknis non pegawai di luar kantor (sewa gedung eksternal) dengan praktek lapangan-*fullday* merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk memberikan pengetahuan teknis kepada masyarakat umum dalam rangka meningkatkan kompetensi teknis masyarakat. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan dengan memberikan praktek lapangan dan dilaksanakan di luar kantor dengan cara menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (Cost Driver):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed Cost):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variable Cost):

= Rp484.800,00 per peserta, per hari

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp484.800,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 9. Batasan Alokasi Objek Belanja :

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.1.02	Belanja Honorarium Non PNS	21,72%	36,50%
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	28,01%	48,55%
3	5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	14,48%	67,28%
4	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	11,47%	23,36%
5	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	4,03%	17,04%
6	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	7,11%	16,21%
7	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	1,07%	5,23%
8	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	12,11%	21,71%
			100%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	30	114
Jumlah Hari	1	6

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

1. Belanja Untuk Narasumber. Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Standar Belanja Daerah.
2. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
3. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu
4. Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
Dengan demikian jika kegiatan ini memerlukan belanja tersebut, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

ASB-010

PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS PEGAWAI DI LUAR KANTOR (SEWA GEDUNG EKSTERNAL) TANPA PRAKTEK LAPANGAN - FULLDAY

Deskripsi:

Pelatihan/bimbingan teknis pegawai di luar kantor (sewa gedung eksternal) tanpa praktek lapangan-*fullday* merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk memberikan pengetahuan teknis kepada pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi teknis pegawai. Kegiatan ini dimulai dari persiapan hingga dilaksanakannya evaluasi kegiatan tersebut. Kegiatan ini diselenggarakan tanpa memberikan praktek lapangan dan dilaksanakan di luar kantor dengan cara menyewa gedung atau hotel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan durasi penuh waktu (*fullday*).

Pengendali Belanja (*Cost Driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*):

= Rp0,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*):

= Rp362.300,00 per peserta, per hari

Rumus Perhitungan Belanja Total:

Belanja Tetap + Belanja Variabel

= Rp0,00 + (Rp362.300,00 x jumlah peserta x jumlah hari)

Tabel 10. Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Kode Rekening	Keterangan	Rata-Rata	Batas Atas
1	5.2.1.02	Belanja Honorarium Non PNS	12,80%	51,48%
2	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	13,33%	33,45%
3	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	32,39%	78,95%
4	5.2.2.06	Belanja Cetak & Penggandaan	13,23%	38,35%
5	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	14,91%	31,81%
6	5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum	13,33%	38,88%
			100%	

Rentang Optimal		
<i>Cost Driver</i>	Minimal	Maksimal
Jumlah Peserta	40	200
Jumlah Hari	1	6

Catatan:

Perhitungan di atas tidak menyertakan:

1. Belanja Untuk Narasumber
Dengan demikian, jika kegiatan ini memerlukan Belanja Untuk Narasumber maka dapat ditambahkan sesuai dengan Keputusan Bupati Tentang Standar Belanja Daerah.
2. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
3. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu

4. Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
Dengan demikian jika kegiatan ini memerlukan belanja tersebut, maka dapat ditambahkan dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

BUPATI MAJALENGKA

ttd

KARNA SOBAHI

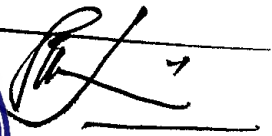
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,




DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19651225 198503 1 003