



**BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 24 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**ANALISIS STANDAR BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567), 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);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Pemerintah Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 62);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ANGGARAN 2020.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. 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.
10. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
17. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1(satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau 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.
19. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
20. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
21. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
22. Analisis Standar Belanja, yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap kegiatan dari suatu program yang akan dilaksanakan oleh suatu Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi untuk satu tahun anggaran.
23. Ekualisasi kegiatan/penyetaraan kegiatan adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.
24. Pengendali belanja (*cost driver*) adalah faktor-faktor yang memicu biaya/belanja dari suatu kegiatan yang dilakukan.

25. Satuan pengendali belanja tetap (*fixed cost*) adalah belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan suatu kegiatan.
26. Satuan pengendali belanja variabel (*variabel cost*) adalah belanja yang besarnya berubah sesuai dengan perubahan volume/target kinerja suatu kegiatan.
27. Formula perhitungan Belanja Total adalah rumus yang digunakan dalam menghitung besarnya belanja total dari suatu kegiatan.
28. Batasan Alokasi Obyek Belanja adalah proporsi dari obyek belanja terhadap total belanja suatu kegiatan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Analisis Standar Belanja dimaksudkan sebagai alat ukur belanja kegiatan dan penyetaraan jenis kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

### **Pasal 3**

Penerapan Analisis Standar Belanja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

## **BAB III ANALISIS STANDAR BELANJA**

### **Pasal 4**

Analisis Standar Belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 5**

- (1) Penyetaraan kegiatan merupakan pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.
- (2) Penyetaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai contoh beberapa kegiatan dalam masing-masing kelompok Analisis Standar Belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 6**

- (1) Analisis Standar Belanja ini dipergunakan untuk menentukan besaran biaya setiap kegiatan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
- (2) Perhitungan Analisis Standar Belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Tata cara Penerapan Analisis Standar Belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 7**

Rencana Kegiatan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi yang belum ada/belum diatur penyetaraan dalam Analisis Standar Belanja ini, dapat dianggarkan sesuai dengan kebutuhan riil dan ketentuan besaran total belanja dan sebaran obyek belanja kegiatan berdasarkan hasil pembahasan TAPD Kabupaten Wakatobi.

#### **Pasal 8**

Dalam hal terjadi perubahan nilai ekonomi terkait inflasi, maka setiap tahun dilakukan penyesuaian Indeks Analisis Standar Belanja sebagai dasar perencanaan kegiatan tahun berikutnya bagi SKPD.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal **8 - 7 - 2019**

**BUPATI WAKATOBI,**



**ARHAWI**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal **8 - 7 - 2019**

**PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**



**LA JUMADIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2019 NOMOR 24**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 24 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 8 - 7 - 2019**

**TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA  
DAERAH KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN ANGGARAN 2020**

---

**PENYETARAAN KEGIATAN ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)**

**A. PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUP SKPD**

1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran;
2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
3. Penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP SKPD;
4. Penyusunan RENJA, RKA-SKPD, DPA/DPPA;
5. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
6. Penyusunan Profil Kesehatan;
7. Penyusunan Laporan SPM;
8. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
9. Penyusunan DUK dan Nominatif Kepegawaian.

**B. PELATIHAN TEKNIS BAGI APARATUR**

1. Pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru PAUD;
2. Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru PAUD;
3. Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru SD/SMP;
4. Diklat Calon Kepala Sekolah;
5. Diklat Tenaga Laboratorium;
6. Pelatihan Tenaga Laboratorium Pengawas Obat dan Makanan;
7. Pelatihan Petugas Gizi, Dokter, Perawat dalam Penanganan Kasus Gizi Buruk;
8. Pelatihan Tata Laksana Diare pada Balita;
9. Pelatihan Tenaga Fogging;
10. Pelatihan Tenaga Bidan tentang Manajemen Asfiksia dan BBLR;
11. Pelatihan Manajemen Keperawatan;
12. Pelatihan Tenaga Perawat ICU;
13. Pelatihan Tenaga Chamber;
14. Pelatihan/Kursus/Magang Tenaga Instalasi Gizi;
15. Pelatihan/Kursus Tenaga Penunjang Non Medis;

16. Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa di Bidang Manajemen Pemerintah Desa;
17. Pelatihan SDM Bidang Komunikasi dan Informatika;
18. Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis;
19. Penyelenggaraan Pelatihan E-Procurement;
20. Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan PBJ;
21. Pelatihan Tata Cara Penyusunan RKA SKPD;
22. Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrua;
23. Bimbingan Administrasi Penatausahaan Perbendaharaan;
24. Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
25. BinteK/Diklat Kepegawaian;
26. BinteK/Diklat Keuangan;
27. Pelaksanaan Orientasi CPNS.

### **C. PELATIHAN TEKNIS BAGI MASYARAKAT**

1. Pendidikan Politik Bagi Pemilih pemula, Tokoh Masyarakat dan Aparatur Pemerintah;
2. Pelatihan dan Bimbingan Penanggulangan Bencana;
3. Pelatihan Peningkatan Kapasitas Individu dan Lembaga Kesejahteraan Sosial, Orsos dan Karang Taruna;
4. Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Keluarga Fakir Miskin;
5. Pelatihan Sekolah Ramah Anak;
6. Pelatihan Pemberdayaan Perempuan Korban Kekerasan;
7. Pelatihan Pengelolaan Program dan Penyuluhan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
8. Pelatihan Kelompok Mandiri Pangan;
9. Pelatihan Pembuatan Menu B2SA Bagi Bayi dan Balita;
10. Pelatihan Penggunaan Pangan Alternatif dengan Tepung Umbi-umbian;
11. Pelatihan Kader Lingkungan;
12. Pelatihan UMKM;
13. Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi dan UMKM;
14. Pelatihan Pembukuan Koperasi dan UMKM;
15. Pelatihan Penciptaan Kader Wirausaha Baru yang Dapat Mandiri di Bidang Usaha Kecil;
16. Pelatihan Peningkatan Produktivitas Kerja Bagi Tenaga Kerja;
17. Pelatihan Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Perusahaan;

18. Pelatihan Pemuda Pesisir;
19. Pelatihan Penanganan Hama dan Penyakit Ikan dan Rumput Laut;
20. Pelatihan Penanganan Benih Ikan dalam KJA/KJT;
21. Pelatihan CBIB bagi Pokdakan;
22. Pelatihan Wirausaha Budidaya;
23. Pelatihan Data Statistik Tanaman Pangan dan Hortikultura;
24. Pelatihan Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura;
25. Pelatihan dan Sekolah Lapang Teknis Budidaya Tanaman Perkebunan;
26. Pelatihan Kelompok tani Agribisnis;
27. Pelatihan Pengolahan Produk Pertanian;
28. Pelatihan Tenaga Penyuluh;
29. Pelatihan Pemandu Selam (*Dive Guide*);
30. Pelatihan Intensif Pengelolaan Kuliner Pangan Lokal;
31. Pelatihan SDM Tata Kelola Home Stay/Pondok Wisata;
32. Pelatihan Pemandu Ekowisata;
33. Pelatihan Pemandu Wisata Warisan Budaya;
34. Pelatihan Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
35. Pelatihan pemandu Wisata Snorkeling;
36. Pelatihan Produk Industri Kerajinan Olahan Pangan;
37. Pelatihan Industri Kerajinan Ayaman;
38. Pelatihan Industri Kerajinan Tangan/Aksesoris;
39. Pelatihan Penyelenggaraan Jenazah.

#### **D. SOSIALISASI/PENYULUHAN**

1. Sosialisasi Program Bunda PAUD;
2. Sosialisasi Gerakan Literasi Sekolah;
3. Sosialisasi Dana BOS;
4. Sosialisasi Akreditasi Pendidikan Non Formal;
5. Sosialisasi Bantuan Pendidikan Wakatobi Bersinar;
6. Sosialisasi ANJAB dan ABK Kesehatan;
7. Sosialisasi IVA Test;
8. Sosialisasi dan Advokasi Persiapan Eliminasi Malaria;
9. Sosialisasi Imunisasi Bagi Masyarakat;
10. Sosialisasi POPM (Pemberian Obat Pencegahan Massa) Kecacingan;
11. Sosialisasi Sistem Rujukan;

12. Sosialisasi Program Kesehatan Bersinar;
13. Sosialisasi Perda IMB;
14. Sosialisasi Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
15. Sosialisasi Penyuluh tentang Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan;
16. Sosialisasi Penanggulangan Bencana di Sekolah (PENA Sekolah);
17. Sosialisasi Peran Tugas Pokok dan Fungsi dan BPBD;
18. Sosialisasi Wawasan Kebangsaan Bagi Aparat Pemerintah, Tokoh Masyarakat, Kelompok Ibu PKK;
19. Sosialisasi Undang-Undang Bidang Politik;
20. Sosialisasi PKH Tingkat Kecamatan;
21. Sosialisasi Bantuan Pangan Non Tunai;
22. Sosialisasi Regulasi Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
23. Sosialisasi Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
24. Sosialisasi Three End;
25. Sosialisasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan KDRT;
26. Sosialisasi dan Promosi Penganekaragaman Sumber Pangan Alternatif;
27. Sosialisasi Limbah B3;
28. Sosialisasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
29. Sosialisasi Pelestarian Pantai dan Laut;
30. Sosialisasi Penatalaksanaan Izin Lingkungan;
31. Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
32. Sosialisasi Izin Usaha Mikro Kecil;
33. Sosialisasi UMKM Wakatobi Bersinar;
34. Sosialisasi Undang-Undang Ketenagakerjaan;
35. Sosialisasi Pelayanan Perizinan;
36. Sosialisasi/Pembinaan Pengelola Perpustakaan Desa dan Sekolah;
37. Sosialisasi Penangkapan Ikan Ramah Lingkungan;
38. Sosialisasi dan Penyuluhan Perikanan Bersinar (KN, AN, KUSUKA, SIMANTEP);
39. Sosialisasi Regulasi di Bidang Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
40. Sosialisasi aturan dan Kebijakan Bidang Kemetrollogian dan Pengawasan Perdagangan;

41. Sosialisasi dan Penyusunan SOP dan SPM Pelayanan Publik;
42. Sosialisasi dan Penyusunan Dokumen Kebijakan Reformasi Birokrasi;
43. Sosialisasi Peningkatan Standar Pelayanan Pebendaharaan;
44. Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan APBD;
45. Sosialisasi Sensus BMD;
46. Sosialisasi Pelaksanaan Ketentuan Pajak Daerah;
47. Sosialisasi SOP Pelayanan Pajak Daerah;
48. Sosialisasi Tata Cara Perhitungan Pajak Reklame;
49. Sosialisasi Penerapan Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah Bagi Pelaku Usaha;
50. Sosialisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara;
51. Sosialisasi Jenjang Karir PNS sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

**E. WORKSHOP/TRAINING**

1. Workshop Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender (PKBG);
2. Workshop Penyusunan SOP;
3. Workshop Aplikasi Sarana dan Prasarana (ASPAK) Puskesmas;
4. Workshop Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Workshop Pengamanan Komunikasi Persandian Informasi yang Dikecualikan;
6. Workshop Pengelolaan Berita Sandi;
7. Penyelenggaraan Workshop Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

**BUPATI WAKATOBI,**



**ARHAWI**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WAKATOBI****NOMOR : 24 TAHUN 2019****TANGGAL : 8 - 7 - 2019****TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA  
DAERAH KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN ANGGARAN 2020****PERHITUNGAN ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)**

Berdasarkan hasil pengolahan dan analisis data DPA-SKPD, diperoleh rumusan ASB untuk masing-masing jenis kegiatan sebagai berikut :

**ASB 01****PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUP SKPD (RENSTRA SKPD  
RKA/DPA SKPD LAPORAN KEUANGAN SKPD, LAPORAN CAPAIAN  
KINERJA, DAN LAPORAN LAINNYA YANG SEJENIS)**

Kegiatan penyusunan dokumen lingkup SKPD adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen (misalnya renstra SKPD, renja SKPD, RKA/DPA SKPD, laporan keuangan SKPD, laporan capaian kinerja SKPD dan laporan lainnya yang sejenis) yang dilaksanakan secara rutin, berkala dan mandiri untuk kepentingan SKPD itu sendiri.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Dokumen

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )**

$$Y = \text{Rp. } 104.000,- + 4.328.000X$$

Dimana :

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 104.000,-

b : Biaya Variabel = Rp.4.328.000,-

X : Jumlah Dokumen

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

RINCIAN OBJEK BELANJA	MINIMAL	TENGAH	MAKSIMAL
Honorarium PNS	0,00%	7,02%	49,24%
Honorarium Non PNS	0,00%	5,55%	45,98%
Uang Lembur	0,00%	62,01%	91,95%
Belanja Bahan Pakai Habis	4,01%	10,82%	38,63%
Belanja Cetak dan Penggandaan	1,89%	7,54%	29,17%
Belanja Makanan dan Minuman	0,00%	2,46%	52,50%
Belanja Perjalanan Dinas	0,00%	4,60%	44,44%
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	

**Contoh :**

- SKPD A menyusun laporan keuangan SKPD dengan menghasilkan 2 (dua) buah dokumen.  
Pengendali Belanja :
  - Jumlah Dokumen = 2 buah
- Belanja Tetap = Rp.104.000  
Biaya Variabel = Rp.4.328.000  
X : Jumlah Dokumen = 2 buah
- Rumusan ASB :  $Y = a + bX$   
 $Y = \text{Rp.}104.000 + (\text{Rp.}4.328.000 \times 2)$   
 $= \text{Rp. } 8.760.000,-$

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

<b>RINCIAN OBJEK BELANJA</b>	<b>MINIMAL</b>	<b>TENGAH</b>	<b>MAKSIMAL</b>
Honorarium PNS	-	614.612	4.313.636
Honorarium Non PNS	-	486.364	4.028.036
Uang Lembur	-	5.432.407	8.054.396
Belanja Bahan Pakai Habis	351.481	947.506	3.384.357
Belanja Cetak dan Penggandaan	165.804	660.627	2.555.000
Belanja Makanan dan Minuman	-	215.269	4.599.000
Belanja Perjalanan Dinas	-	403.214	3.893.333
<b>JUMLAH</b>		<b>8.760.000</b>	

**ASB 02****PELATIHAN TEKNIS BAGI APARATUR**

Pelatihan teknis bagi Pegawai atau Aparatur adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan ketrampilan yang bersifat teknis yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Wakatobi, baik secara mandiri ataupun dengan melibatkan Pihak Ketiga secara swakelola.

Ruang lingkup ASB ini adalah pelaksanaan pelatihan selama 1 hari-10 hari kerja, dimana dalam 1 hari sama dengan 8 jam pelajaran (JPL).

### Pengendali Belanja

- Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan (OH)

### Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )

$$Y = \text{Rp. 44.684.000,-} + 513.000X$$

Dimana :

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 44.684.000,-

b : Biaya Variabel = Rp.513.000,-

X : Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan (OH)

### Proporsi Alokasi Objek Belanja

RINCIAN OBJEK BELANJA	MINIMAL	TENGAH	MAKSIMAL
Belanja Bahan Pakai Habis	0.82%	3.72%	8.84%
Belanja Cetak dan Penggandaan	0.56%	2.32%	10.33%
Belanja Jasa Kantor	0.00%	0.02%	0.43%
Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	9.32%	24.02%	38.85%
Belanja Makanan dan Minuman	5.22%	10.34%	15.67%
Belanja Perjalanan Dinas	38.73%	57.40%	72.43%
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	0.07%	1.94%
Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0.65%	2.12%	3.09%
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	

### Contoh :

- SKPD B melaksanakan kegiatan Pelatihan Teknis yang diperuntukkan bagi Aparatur Pemerintah selama 3 hari, dengan jumlah peserta kegiatan 100 orang.

Pengendali Belanja :

- Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan = 100 orang x 3 hari
- Belanja Tetap = Rp.44.684.000  
Biaya Variabel = Rp.513.000  
X : Jumlah Peserta x Lama waktu pelatihan = 100 orang x 3 hari
- Rumusan ASB :  $Y = a + bX$   
 $Y = \text{Rp.44.684.000} + (\text{Rp.513.000} \times 100 \times 3)$   
 $= \text{Rp. 198.584.000,00,-}$

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

<b>RINCIAN OBJEK BELANJA</b>	<b>MINIMAL</b>	<b>TENGAH</b>	<b>MAKSIMAL</b>
Belanja Bahan Pakai Habis	1,622,054	7,395,099	17,563,595
Belanja Cetak dan Penggandaan	1,119,026	4,599,231	20,512,227
Belanja Jasa Kantor	-	31,964	863,034
Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	18,509,606	47,694,608	77,147,741
Belanja Makanan dan Minuman	10,372,277	20,525,520	31,126,019
Belanja Perjalanan Dinas	76,920,852	113,982,586	143,830,018
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	-	142,446	3,846,043
Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	1,288,837	4,212,544	6,136,238
<b>JUMLAH</b>		<b>198.584.000</b>	

**ASB 03**

**PELATIHAN TEKNIS BAGI MASYARAKAT**

Pelatihan/Bimbingan teknis pada masyarakat adalah menyelenggarakan dan memberikan pelatihan secara teknis pada masyarakat dalam rangka memberikan keahlian bidang tertentu dan dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan sesuai tugas dan fungsi. Kegiatan pendidikan/bimbingan teknis dimaksud dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Wakatobi, baik secara mandiri ataupun melibatkan Pihak Ketiga secara swakelola.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX_1 + X_2 + X_3$ )**

$$Y = \text{Rp.62.846.000} + 147.000X_1 + X_2 + X_3$$

*Dimana :*

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp.62.846.000.-

b : Biaya Variabel = Rp. 147.000.-

X1 : Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

X2 : Belanja Bahan/Material

X3 : Belanja Barang yang Akan Diserahkan ke Masyarakat/Pihak Ketiga

#### Belanja Bahan/Material

- Tambahan belanja bahan/material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan, seperti bahan praktek.
- Besarnya nilai bahan/material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga material yang berlaku.

#### Belanja Barang yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

- Tambahan belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dirangkaikan dengan pemberian bantuan berupa peralatan atau barang yang terkait dengan pelatihan tersebut.
- Besarnya nilai barang yang akan diserahkan maksimal sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) dikalikan jumlah peserta.

#### Proporsi Alokasi Objek Belanja

RINCIAN OBJEK BELANJA	MINIMAL	TENGAH	MAKSIMAL
Honorarium Non PNS	0.00%	1.30%	8.16%
Belanja Bahan Pakai Habis	2.27%	5.69%	12.50%
Belanja Bahan/Material	0.00%	1.96%	19.66%
Belanja Cetak dan Penggandaan	0.77%	2.35%	9.35%
Belanja Jasa Kantor	0.00%	0.41%	4.40%
Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	9.45%	17.98%	25.22%
Belanja Makanan dan Minuman	5.80%	14.94%	36.51%
Belanja Perjalanan Dinas	22.00%	52.98%	77.41%
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	0.52%	13.56%
Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	1.87%	3.60%	1.87%
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	
Belanja Bahan/Material	(Hanya dianggarkan untuk kegiatan yang membutuhkan bahan/material khusus)		
Belanja Barang yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	(Hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dirangkaikan dengan pemberian bantuan berupa peralatan atau barang yang terkait dengan pelatihan tersebut)		

**Contoh :**

- SKPD A melaksanakan kegiatan Pelatihan Teknis Bagi Masyarakat selama 3 hari, dengan jumlah peserta kegiatan 100 orang.

Pengendali Belanja :

- Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan = 100 orang x 3 hari
- Belanja Tetap = Rp.62.846.000  
Biaya Variabel = Rp.147.000  
X1 : Jumlah Peserta x Lama waktu pelatihan = 100 orang x 3 hari
- Rumusan ASB :  $Y = a + bX1 + X2 + X3$   
 $Y = \text{Rp}62.846.000 + (\text{Rp}147.000 \times 100 \times 3) + 0 + 0$   
 $= \text{Rp}106.946.000,-$

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

RINCIAN OBJEK BELANJA	MINIMAL	TENGAH	MAKSIMAL
Honorarium Non PNS	-	1,385,640	8,727,543
Belanja Bahan Pakai Habis	2,430,039	6,083,635	13,367,403
Belanja Bahan/Material	-	2,093,814	21,025,873
Belanja Cetak dan Penggandaan	819,875	2,517,428	10,004,773
Belanja Jasa Kantor	-	438,842	4,700,923
Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	10,102,815	19,231,569	26,968,991
Belanja Makanan dan Minuman	6,199,768	15,978,930	39,045,839
Belanja Perjalanan Dinas	23,526,289	56,656,340	82,791,711
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	-	561,136	14,502,507
Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	-	1,998,666	3,853,216
<b>JUMLAH</b>		<b>106.946.000</b>	
<b>X2</b>		<b>0,00</b>	
<b>X3</b>		<b>0,00</b>	

**ASB 04****SOSIALISASI/PENYULUHAN**

Sosialisasi/Penyuluhan adalah menyelenggarakan dan memberikan Sosialisasi/Penyuluhan bagi aparatur maupun bagi masyarakat dalam rangka memberikan Sosialisasi/Penyuluhan mengenai hal tertentu dan dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan sesuai tugas dan fungsi.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )**

$$Y = \text{Rp.}37.134.000 + 187.000X$$

Dimana :

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp.37.134.000.-

b : Biaya Variabel = Rp.187.000.-

X : Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

RINCIAN OBJEK BELANJA	MINIMAL	TENGAH	MAKSIMAL
Belanja Bahan Pakai Habis	1.49%	8.39%	36.60%
Belanja Cetak dan Penggandaan	0.42%	3.24%	10.55%
Belanja Jasa Kantor	0.00%	0.35%	4.35%
Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli	3.69%	25.57%	40.70%
Belanja Makanan dan Minuman	7.54%	19.10%	42.02%
Belanja Perjalanan Dinas	12.04%	40.21%	73.41%
Belanja Sewa Rumah/ Gedung/Gudang/Parkir	0.31%	3.14%	6.59%
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	

**Contoh :**

- SKPD D melaksanakan kegiatan Penyuluhan Kepada Masyarakat selama 1 hari, dengan jumlah peserta kegiatan 100 orang.
- Pengendali Belanja :
  - Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan = 100 orang x 1 hari
- Belanja Tetap = Rp37.134.000  
Biaya Variabel = Rp187.000  
X : Jumlah Peserta x Lama waktu pelatihan = 100 orang x 1 hari
- Rumusan ASB :  $Y = a + bX$   
 $Y = \text{Rp.}37.134.000 + (\text{Rp.}187.000 \times 100 \times 1)$   
 $= \text{Rp.}55.834.000,-$

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

RINCIAN OBJEK BELANJA	MINIMAL	TENGAH	MAKSIMAL
Belanja Bahan Pakai Habis	833,343	4,684,947	20,433,226
Belanja Cetak dan Penggandaan	233,981	1,809,796	5,888,023
Belanja Jasa Kantor	-	193,081	2,430,207
Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli	2,062,359	14,278,799	22,727,144
Belanja Makanan dan Minuman	4,212,664	10,664,870	23,459,664
Belanja Perjalanan Dinas	6,725,104	22,448,499	40,988,621
Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir	174,776	1,754,008	3,680,015
<b>JUMLAH</b>		<b>64.329.000</b>	

**ASB 05**

**PENYELENGGARAAN WORKSHOP ATAU TRAINING**

Workshop/training bagi pegawai atau aparatur merupakan proses belajar-mengajar dimana peserta bekerja secara individu maupun kelompok untuk menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan tugas yang sebenarnya guna mendapatkan pengalaman.

**Pengendali Belanja**

- Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan (OH)

**Rumusan ASB ( $Y = a + bX$ )**

$$Y = \text{Rp.}28.569.000 + 183.000X$$

Dimana :

Y : Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp.28.569.000.-

b : Biaya Variabel = Rp. 183.000.-

X : Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

RINCIAN OBJEK BELANJA	MINIMAL	TENGAH	MAKSIMAL
Belanja Bahan Pakai Habis	5.93%	9.42%	15.89%
Belanja Cetak dan Penggandaan	0.89%	2.49%	4.59%
Belanja Jasa Kantor	0.00%	0.42%	2.27%
Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli	16.38%	29.07%	33.63%
Belanja Makanan dan Minuman	11.11%	17.79%	29.80%

Belanja Perjalanan Dinas	20.40%	37.40%	57.92%
Belanja Sewa Rumah/ Gedung/Gudang/Parkir	2.27%	3.41%	4.67%
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	

**Contoh :**

- SKPD C melaksanakan kegiatan Workshop/Training selama 3 hari, dengan jumlah peserta kegiatan 100 orang.

Pengendali Belanja:

- Jumlah Peserta x Lama Waktu Pelatihan = 100 orang x 3 hari

- Belanja Tetap = Rp28.569.000

Biaya Variabel = Rp183.000

X : Jumlah Peserta x Lama waktu Pelatihan = 100 orang x 3 hari

- Rumusan ASB :  $Y = a + bX$

$$Y = \text{Rp.}28.569.000 + (\text{Rp.}183.000 \times 100 \times 3)$$

$$= \text{Rp.}83.469.000,-$$

**Proporsi Alokasi Objek Belanja**

<b>RINCIAN OBJEK BELANJA</b>	<b>MINIMAL</b>	<b>TENGAH</b>	<b>MAKSIMAL</b>
Belanja Bahan Pakai Habis	4,946,311	7,859,814	13,267,387
Belanja Cetak dan Penggandaan	741,947	2,081,847	3,828,853
Belanja Jasa Kantor	-	349,865	1,898,461
Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli	13,668,919	24,263,668	28,067,726
Belanja Makanan dan Minuman	9,274,333	14,848,531	24,876,350
Belanja Perjalanan Dinas	17,026,480	31,219,891	48,347,472
Belanja Sewa Rumah/ Gedung/Gudang/Parkir	1,898,461	2,845,384	3,898,295
<b>JUMLAH</b>		<b>83.469.000</b>	

**ASB 06**

**PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**

Penyediaan Alat tulis kantor yang diatur dalam ASB ini adalah pemenuhan kebutuhan dasar alat tulis kantor bagi setiap aparatur untuk menunjang pelayanan administrasi perkantoran setiap SKPD. Jumlah maksimal batasan dana untuk kegiatan ini adalah Rp.1.650.000,-/orang.

## **ASB 07**

### **PENGIRIMAN PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) DAN BIMBINGAN TEKNIS BAGI APARATUR**

Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan (diklat) dan Bimbingan Teknis bagi Pegawai atau Aparatur adalah suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya yang dilaksanakan di luar Kabupaten Wakatobi dengan besaran biaya kontribusi peserta ditetapkan oleh pihak penyelenggara. Jumlah batasan dana untuk kegiatan ini disesuaikan dengan standar yang ada pada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2020.

## **ASB 08**

### **MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN**

Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Sedangkan kegiatan evaluasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk membandingkan rencana/standar dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan asas kepatutan dan asas manfaat agar kegiatan yang akan dimonitoring dan dievaluasi sesuai dengan *output* dan *outcome* yang direncanakan sebelumnya. Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dianggarkan pada belanja perjalanan dinas dalam daerah dan jumlah batasan dana untuk kegiatan ini disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2020.

**BUPATI WAKATOBI,**



**ARHAWI**

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 24 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 8 - 7 - 2019**

**TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA  
DAERAH KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN ANGGARAN 2020**

---

**TATA CARA PENERAPAN ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)**

**A. Istilah-istilah dalam format ASB :**

**1. Pengendali Belanja (*Cost Driver*)**

Pengendali Belanja merupakan faktor pemicu biaya/belanja dari suatu kegiatan yang dilakukan. Pengendali belanja berbeda-beda antara satu ASB dengan ASB lainnya tergantung pada jenis kegiatan yang dilaksanakan. Pemicu biaya/belanja dapat berupa jumlah peserta, jumlah hari, jumlah tim, jumlah dokumen, jumlah lembaga, jenis even, tingkat pelatihan, durasi, dan lain-lain.

**2. Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*)**

Satuan pengendali belanja tetap merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan suatu kegiatan. Belanja tetap ini tidak dipengaruhi adanya perubahan volume, maupun target kinerja. Besarnya nilai satuan pengendali belanja tetap merupakan batas maksimal untuk setiap kegiatan dimana penyusun anggaran tidak boleh melebihi nilai tersebut, namun diperbolehkan apabila menentukan belanja tetap dibawah nilai yang ditetapkan.

**3. Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*)**

Satuan pengendali belanja variabel merupakan belanja yang besarnya berubah sesuai dengan perubahan volume/target kinerja suatu kegiatan. Semakin tinggi target yang ditetapkan oleh satuan kerja (semakin optimis) maka semakin besar belanja variabel yang dibutuhkan. Demikian pula sebaliknya semakin rendah (pesimis) target kinerja yang ditetapkan maka makin kecil pula belanja variabel. Nilai belanja variabel merupakan perkalian antara nilai satuan belanja variabel dengan pengendali belanja (*cost driver*).

**4. Formula Perhitungan Belanja Total**

Merupakan rumus yang digunakan dalam menghitung besarnya belanja total dari suatu kegiatan. Formula ini merupakan penjumlahan antara belanja tetap dan belanja variabel.

**5. Batasan Alokasi Obyek Belanja**

Batasan Alokasi Obyek Belanja merupakan proporsi dari obyek belanja terhadap total belanja suatu kegiatan. Proporsi tersebut terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu rata-rata, batas bawah, dan batas atas. Ketiga proporsi tersebut disajikan dalam bentuk prosentase sehingga apabila akan menghitung besarnya proporsi untuk komponen belanja adalah dengan cara mengalikan proporsi tersebut dengan belanja total.

B. Penerapan Analisis Standar Belanja (ASB):

1. ASB digunakan sebagai salah satu alat untuk membantu mengukur proporsionalitas sebuah kegiatan yang akan diusulkan dalam APBD. Dalam pelaksanaan di daerah perlu dukungan dan pemahaman dari seluruh SKPD;
2. Setiap kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dilakukan penyetaraan ASB dengan merujuk deskripsi kegiatan yang ada pada setiap ASB;
3. Dalam setiap penyusunan rencana kegiatan SKPD dapat menggunakan 2 (dua) ASB atau lebih dengan ketentuan :
  - a) Jika masing-masing kegiatan yang tergabung dalam setiap RKA merupakan kegiatan yang berurutan dan terkait, maka :
    - 1) Besaran total ASB dihitung dengan menggunakan 1 (satu) belanja tetap pada kegiatan pokoknya sedangkan ASB yang lain hanya diambil pengendali belanja dan biaya variabelnya;
    - 2) Presentase sebaran belanja seoptimal mungkin menggunakan presentase sebaran sebagaimana sebaran belanja pada kegiatan pokoknya.
  - b) Jika masing-masing kegiatan yang tergabung dalam setiap RKA merupakan kegiatan yang tidak berurutan dan berbeda satu dengan yang lainnya maka besaran total ASB dihitung dengan menghitung semua belanja baik belanja tetap maupun belanja variabelnya dari setiap ASB yang diperlukan.
4. Penggunaan unsur belanja dan/atau presentase unsur belanja pada setiap ASB pada prinsipnya mengacu pada unsur belanja dan/atau presentasi sebaran pada ASB, sedangkan dalam hal unsur belanja dan/atau presentasi sebaran ASB tidak sesuai dengan kebutuhan riil, maka unsur belanja, presentasi batas atas dan/atau batas bawah dapat dilampaui setelah mendapat persetujuan TAPD;
5. Pembulatan angka hasil akhir dari perhitungan ASB adalah pembulatan ke bawah dalam ribuan rupiah;
6. Pemerintah Kabupaten Wakatobi berkomitmen menggunakan ASB dalam proses penyusunan anggaran, ASB ini ditetapkan sebagai acuan dan pedoman dalam mekanisme dan proses penyusunan anggaran per kegiatan secara proporsional.

**BUPATI WAKATOBI,**



**ARHAWI**