



AKSI 7 4  
71-17  
7

## WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

ANALISA STANDAR BELANJA PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 298, ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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, belanja daerah untuk pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, maka terjadi perubahan Perangkat Daerah Kota Semarang, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Standar Belanja perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Analisa Standar Belanja Pemerintah Kota Semarang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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;
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 83);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ANALISA STANDAR BELANJA PEMERINTAH KOTA SEMARANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang;
2. Walikota adalah Walikota Semarang;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Semarang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang;
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan Daerah, pejabat pengelola keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
6. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
8. Analisa Standar Belanja adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk satu tahun anggaran.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

#### Pasal 2

Maksud penyusunan Analisa Standar Belanja adalah sebagai alat ukur belanja kegiatan dan penyetaraan nama kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Tujuan penyusunan Analisa Standar Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah untuk pedoman pengalokasian dana pada suatu kegiatan yang realistis dan mampu mengatur dan/atau mengukur batasan tertinggi

dari suatu belanja setiap kegiatan dalam proses penyusunan APBD.

#### Pasal 4

Sasaran penyusunan Analisa Standar Belanja adalah untuk:

- a. memberikan informasi dan pedoman tentang penganggaran belanja masing-masing SKPD Pemerintah Daerah;
- b. memberikan kemudahan bagi SKPD dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD;
- c. memberikan kemudahan bagi TAPD untuk melakukan pembahasan RKA-SKPD; dan
- d. meningkatkan efisiensi anggaran Pemerintah Daerah melalui penetapan besar kecilnya anggaran dengan lebih wajar.

### BAB III

#### PENERAPAN DAN PERUBAHAN ANALISIS STANDAR BELANJA

#### Pasal 5

- (1) Penerapan Analisis Standar Belanja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran;
- (2) Penerapan Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Pedoman Analisis Standar Belanja yang dijelaskan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

Dalam hal terjadi perubahan harga dalam Standarisasi Harga Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, maka dilakukan penyesuaian Analisis Standar Belanja yang besarnya ditetapkan oleh TAPD.

Pasal 7

Apabila SKPD dalam penganggaran program dan kegiatan melebihi Analisa Standar Belanja, maka terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Walikota.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 7 Juli 2017

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 7 Juli 2017  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,



ADI TRI HANANTO

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 31 TAHUN 2017  
TENTANG  
ANALISA STANDAR BELANJA  
PEMERINTAH KOTA SEMARANG

PEDOMAN ANALISA STANDAR BELANJA

I. RUMPUN KEGIATAN ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)

Perumpunan kegiatan dalam Analisis Standar Belanja (ASB) pada lampiran ini merupakan kegiatan yang secara umum berada pada Program dan Kegiatan pada Setiap SKPD sebagaimana disebutkan dalam Lampiran A.VII. 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, yang meliputi 2 (dua) program, yaitu:

1. Program 01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran; dan
2. Program 06. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Kegiatan yang sejenis walaupun namanya tidak ada pada daftar kelompok kegiatan ASB tertentu, penyusunan anggarannya dapat mengacu pada ASB yang bersesuaian.

A. Rumpun Kegiatan Analisis Standar Belanja pada Program 01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi :

1. *ASB 01 : Penyediaan Jasa Surat Menyurat.*

ASB 01 ini menjadi acuan bagi penyusunan anggaran belanja kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan jasa surat menyurat dan kegiatan-kegiatan sejenis lainnya.

2. *ASB 02 : Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional.*

ASB 02 ini menjadi acuan bagi penyusunan anggaran belanja kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional serta kegiatan-kegiatan sejenis lainnya.

3. *ASB 03 : Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor*

ASB 03 ini menjadi acuan bagi penyusunan anggaran belanja kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan jasa kebersihan kantor dan kegiatan-kegiatan sejenis lainnya.

4. *ASB 04 : Penyediaan Alat Tulis Kantor*

ASB 04 ini menjadi acuan bagi penyusunan anggaran belanja kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan alat tulis kantor dan kegiatan-kegiatan sejenis lainnya.

5. *ASB 05 : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.*

ASB 05 ini menjadi acuan bagi penyusunan anggaran belanja kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta kegiatan-kegiatan sejenis lainnya.

6. *ASB 06 : Penyediaan Makanan dan Minuman.*

ASB 06 ini menjadi acuan bagi penyusunan anggaran belanja kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan makanan dan minuman baik untuk keperluan menjamu tamu kantor, rapat dan keperluan kantor yang lain serta kegiatan-kegiatan sejenis lainnya.

B. Rumpun Kegiatan Analisis Standar Belanja pada Program 06. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, meliputi :

7. *ASB 07 : Penyusunan Laporan.*

ASB 07 ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan. Kegiatan meliputi penyusunan LAKIP, laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah, penyusunan dan laporan pertanggungjawaban kepala daerah.

Adapun kegiatan-kegiatan yang tergolong ke dalam ASB 07. Penyusunan Laporan adalah:

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD;
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;



- c. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran;
- d. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
- e. Penyusunan LAKIP; dan
- f. Penyusunan Laporan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban).

8. *ASB 08* : Penyusunan Program, Kegiatan dan Perencanaan Strategis.

*ASB 08* ini merupakan kegiatan khusus yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah yang berwenang atas penyusunan kebijakan strategis untuk merumuskan program-program tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk merumuskan program yang mempengaruhi keberlangsungan hidup dan kesinambungan organisasi.

Adapun Kegiatan-Kegiatan yang tergolong ke dalam *ASB 08*. Penyusunan program, Kegiatan dan Perencanaan Strategis adalah:

- a. Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD;
- b. Penyusunan RKA Perubahan dan DPA Perubahan;
- c. Penyusunan Renja SKPD; dan
- d. Penyusunan Renstra SKPD.

## II. PEDOMAN PENGANGGARAN KEGIATAN BERDASAR *ASB*

### A. Rumpun Kegiatan Analisis Standar Belanja pada Program 01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

1. Batas maksimal anggaran menggunakan formula sebagai berikut :

a. *ASB 01*. PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

*ASB* Penyediaan Jasa Surat Menyurat ini terutama dipengaruhi oleh jumlah atau volume surat yang disusun dan dikirimkan SKPD yang bersangkutan, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}512.820,51 + \text{Rp}4.974,36 \text{ per jumlah surat}$
---

b. ASB 02. PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL

ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional ini terutama dipengaruhi oleh jumlah atau unit kendaraan dinas/ operasional yang dikuasai SKPD yang bersangkutan, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}241.610,32 + \text{Rp}601.677,94 \text{ per jumlah kendaraan dinas/ operasional.}$$

c. ASB 03. PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

ASB Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor ini terutama dipengaruhi oleh jumlah orang yang dilibatkan dalam jasa kebersihan sesuai luasan kantor/ wilayah yang dikuasai SKPD yang bersangkutan, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}49.696.385,21 + \text{Rp}1.114.755,17 \text{ per jumlah orang tenaga kebersihan.}$$

d. ASB 04. PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

ASB Penyediaan Alat Tulis Kantor ini terutama dipengaruhi oleh jumlah jenis/ item alat tulis menulis yang dibutuhkan sesuai cakupan pekerjaan administrasi dan kedinasan SKPD yang bersangkutan, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}21.067.436,36 + \text{Rp}804.963,64 \text{ per jumlah jenis alat tulis menulis yang dibutuhkan.}$$

e. ASB 05. PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan ini terutama dipengaruhi oleh jumlah buku bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan sesuai

bidang tugas dan tanggung jawab SKPD yang bersangkutan, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}208.333,33 + \text{Rp}263.888,89 \text{ per jumlah buku bacaan/ perundang-undangan.}$$

f. ASB 06. PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN

ASB Penyediaan Makanan dan Minuman ini terutama dipengaruhi oleh jumlah orang pegawai yang membutuhkan jamuan makanan dan minuman harian dan keperluan rapat-rapat serta tamu SKPD yang bersangkutan, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}4.316.040,96 + \text{Rp}242.576,79 \text{ per jumlah orang personil/ tamu/ peserta rapat.}$$

2. Batasan Target Kinerja/ *Cost Driver* Masing-masing Kegiatan:

NO ASB	<i>Cost Driver</i>	Satuan	Batasan	
			Minimal	Maksimal
ASB 01.	Jumlah surat	lembar	100	20.000
ASB 02.	Jumlah mobil*)	unit	5	500
ASB 03.	Jumlah tenaga	orang	20	1.000
ASB 04.	Jumlah jenis alat tulis	jenis	10	200
ASB 05.	Jumlah buku bacaan**)	exp	5	650
ASB 06.	Jumlah personil/tamu	orang	20	1.000

Keterangan:

\*) Jika Sepeda Motor dikonversi 4 Sepeda Motor = 1 Mobil.

\*\*\*) Buku Bacaan diartikan ensiklopedi/bundel/kumpulan Peraturan perundang-undangan.

3. Kode rekening belanja yang diperkenankan untuk dianggarkan adalah sebagai berikut :

5	2				BELANJA LANGSUNG
5	2	1			BELANJA PEGAWAI
5	2	1	01		Honorarium PNS
5	2	1	01	02	Honor Tim/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
5	2	1	01	07	Honor Tim/ Pejabat Pemeriksa Barang dan Jasa
5	2	1	01		....

5	2	2			BELANJA BARANG DAN JASA
5	2	2	01		Belanja Bahan Habis Pakai
5	2	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5	2	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	2	2	06	03	Belanja Fotocopy dan Penjilidan
5	2	2	11		Belanja Makan dan Minuman
5	2	2	11	02	Belanja Makan dan Minuman

B. Rumpun Kegiatan Analisis Standar Belanja pada Program 06. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

1. Batas maksimal anggaran ditentukan sebagai berikut :

- a. ASB 07. Penyusunan Laporan, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}6.793.920 + \text{Rp}1.099.392 \text{ per tenaga} + \text{Rp}2.919.072 \text{ per lama pembuatan}$$

- b. ASB 08. Penyusunan Program, Kegiatan dan Perencanaan Strategis, dengan batas maksimal anggaran menggunakan formula :

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}19.918.080 + \text{Rp}1.106.280 \text{ per penyusun} + \text{Rp}3.225.600 \text{ per bulan}$$

2. Standarisasi kegiatan-kegiatan yang diperkenankan dan lama pelaksanaan pada Program 06, sebagai berikut :

- a. ASB 07. Penyusunan Laporan

No.	Nama Kegiatan	Lama Pelaksanaan
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD	2 bulan
2.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	1 bulan
3.	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	1 bulan
4.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	2 bulan
5.	Penyusunan Lakip	2 bulan
6.	Penyusunan LKPJ (Laporan Kinerja Pertanggungjawaban)	2 bulan

- b. ASB 08. Penyusunan Program, Kegiatan dan Perencanaan Strategis

:

No.	Nama Kegiatan	Lama Pelaksanaan
-----	---------------	------------------

1.	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD	1 bulan
2.	Penyusunan RKA Perubahan dan DPA Perubahan	1 bulan
3.	Penyusunan Renja	2 bulan
4.	Penyusunan Renstra	2 bulan

3. Jumlah pegawai yang diperkenankan untuk dianggarkan pada kegiatan Program 06 (ASB 07 atau ASB 08) adalah antara 3 orang sampai dengan 13 orang.
4. Kode rekening belanja yang diperkenankan untuk dianggarkan adalah sebagai berikut :
  - a. ASB 07. Penyusunan Laporan

5	2				BELANJA LANGSUNG
5	2	1			BELANJA PEGAWAI
5	2	1	03		Uang Lembur
5	2	2			BELANJA BARANG DAN JASA
5	2	2	01		Belanja Bahan Habis Pakai
5	2	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5	2	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	2	2	06	03	Belanja Fotocopy dan Penjilidan
5	2	2	11		Belanja Makan dan Minuman
5	2	2	11	02	Belanja Makan dan Minuman

- b. ASB 08. Penyusunan Program, Kegiatan dan Perencanaan Strategis

5	2				BELANJA LANGSUNG
5	2	1			BELANJA PEGAWAI
5	2	1	03		Uang Lembur
5	2	2			BELANJA BARANG DAN JASA
5	2	2	01		Belanja Bahan Habis Pakai
5	2	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5	2	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	2	2	06	03	Belanja Fotocopy dan Penjilidan
5	2	2	11		Belanja Makan dan Minuman
5	2	2	11	02	Belanja Makan dan Minuman

5. Alokasi jumlah anggaran ke dalam masing-masing rekening belanja secara terperinci senantiasa disesuaikan dengan Keputusan Walikota Semarang yang mengatur tentang Standar Satuan Harga di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

### III. PENERAPAN ANALISIS STANDAR BELANJA

Penerapan atau implementasi Analisis Standar Belanja dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Temukan Analisis Standar Belanja yang sesuai dengan rencana kegiatan yang akan disusun;
2. Dari Analisis Standar Belanja yang ditemukan, tentukan estimasi maksimal total belanja untuk kegiatan tersebut berdasarkan rumus fungsi biaya Analisis Standar Belanja yang bersangkutan; dan
3. Susunlah rincian alokasi total anggaran belanja kegiatan tersebut ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

Untuk lebih menjelaskan langkah-langkah implementasi tersebut diatas, berikut dicontohkan langkah implementasi untuk suatu jenis kegiatan.

Contoh 1. kegiatan SKPD A : *“Penyediaan jasa surat menyurat dengan target kinerja output jumlah atau volume surat sebanyak 200 lembar dalam setahun”*.

1. Langkah pertama, menemukan ASB yang sesuai dengan kegiatan itu, yaitu ASB 01. Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
2. Langkah kedua, melakukan perhitungan estimasi total belanja berdasarkan ASB 01 yang dinyatakan dalam fungsi biaya:

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}512.820,51 + \text{Rp}4.974,36 \text{ per jumlah surat}$$

Berdasarkan fungsi biaya itu, maka informasi yang diketahui adalah bahwa : jumlah surat = 200 lembar surat, maka estimasi belanja total diperkirakan sebesar:

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}512.820,51 + \text{Rp}4.974,36 (200)$$

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}1.507.692,51$$

Atau dibulatkan menjadi : Belanja Kegiatan Maksimal =

$$\text{Rp}1.507.700,00$$

Dengan demikian Estimasi Anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat SKPD A itu adalah sebesar Rp1.508.000,00.

4. Menyusun rincian alokasi jumlah anggaran belanja kegiatan diatas ke dalam masing-masing rekening belanja untuk menyusun RKA-SKPD A belanja langsung kegiatan: Penyediaan Jasa Surat Menyurat.

Contoh 2. kegiatan SKPD B: "*Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran*", yang direncanakan selesai dalam waktu 1 bulan dengan melibatkan tim dengan anggota 11 orang tenaga.

1. Langkah pertama, menemukan ASB yang sesuai dengan kegiatan itu, yaitu ASB 07. Penyusunan Laporan. Waktu penyusunan 1 bulan dan jumlah tenaga penyusun 11 orang sudah sesuai dengan batasan/ standar ASB 07.
2. Langkah kedua, melakukan perhitungan estimasi total belanja berdasarkan ASB 07 yang dinyatakan dalam fungsi biaya:

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}6.793.920 + \text{Rp}1.099.392 \text{ per tenaga} + \text{Rp}2.919.072 \text{ per lama pembuatan}$$

Berdasarkan fungsi biaya itu dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka estimasi belanja total diperkirakan sebesar:

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}6.793.920 + \text{Rp}1.099.392 (11 \text{ orang}) + \text{Rp}2.919.072 (1 \text{ bln}).$$

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}21.806.304,00.$$

Dengan demikian Estimasi Anggaran kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD B itu adalah sebesar Rp21.806.500,00.

3. Menyusun rincian alokasi jumlah anggaran belanja kegiatan diatas ke dalam masing-masing rekening belanja untuk menyusun RKA-SKPD B pada belanja langsung kegiatan: Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran.

Contoh 3. kegiatan SKPD C: "*Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD)*", yang direncanakan selesai dalam waktu 2 bulan dengan melibatkan tim yang terdiri dari 7 orang tenaga.

1. Langkah pertama, menemukan ASB yang sesuai dengan kegiatan itu, yaitu ASB 08. Penyusunan Program, Kegiatan dan Perencanaan

Strategis. Waktu penyusunan 2 bulan dan jumlah tenaga penyusun sebanyak 7 orang sudah sesuai dengan batasan/ standar ASB 08.

- Langkah kedua, melakukan perhitungan estimasi total belanja berdasarkan ASB 08 yang dinyatakan dalam fungsi biaya:

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}19.918.080 + \text{Rp}1.106.280 \text{ per penyusun} + \text{Rp}3.225.600 \text{ per bulan.}$$

Berdasarkan fungsi biaya itu dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka estimasi belanja total diperkirakan sebesar:

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}19.918.080 + \text{Rp}1.106.280 (7 \text{ orang}) + \text{Rp}3.225.600 (2 \text{ bln}).$$

$$\text{Belanja Kegiatan Maksimal} = \text{Rp}34.113.240,00.$$

Dengan demikian Estimasi Anggaran kegiatan Penyusunan Renstra-SKPD C itu adalah sebesar Rp34.113.500,00.

- Menyusun rincian alokasi jumlah anggaran belanja kegiatan diatas ke dalam masing-masing rekening belanja untuk menyusun RKA-SKPD C Pelatihan belanja langsung kegiatan: Penyusunan Renstra SKPD.

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI