



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR SATUAN HARGA DAN STANDAR BIAYA UMUM
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa agar perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 dapat berjalan tertib, lancar, berdaya guna, dan berhasil guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menyusun Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan Pasal 20 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 86);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 87);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 128);
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 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 363);
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR SATUAN HARGA DAN STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2024.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah, Dinas Daerah, dan Kecamatan.
4. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RKA-SKPD adalah dokumen rencana keuangan tahunan SKPD.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya pada SKPD yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa melaksanakan sebagian tugas PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
7. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
8. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah harga satuan setiap unit non barang/jasa yang berlaku di Daerah.
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah surat pernyataan yang dibuat atau dikeluarkan oleh PA/KPA yang memuat informasi tentang harga satuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan dan Standar Biaya Umum yang mana harga satuan dimaksud akan digunakan dalam melaksanakan anggaran.

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah tersedianya SSH dan SBU yang digunakan sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah agar penyusunan dan pelaksanaan anggaran dapat berjalan dengan efektif, efisien, ekonomis, dan akuntabel.

Pasal 3

- (1) SSH tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) SBU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penjelasan dan ketentuan tentang SSH dan SBU tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II FUNGSI SSH DAN SBU

Pasal 4

- (1) SSH dan SBU berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi; dan
 - b. estimasi.
- (2) Batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui pada saat penyusunan RKA-SKPD.
- (3) Estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan besaran biaya yang dapat dilampaui pada saat pelaksanaan anggaran dengan mempertimbangkan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan prinsip:
 - a. kewajaran;
 - b. ekonomis;
 - c. efisiensi;
 - d. efektifitas; dan
 - e. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PERUBAHAN SSH DAN SBU

Pasal 5

- (1) Perubahan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum dapat dilakukan dalam rangka untuk:
 - a. mengakomodir perubahan harga sesuai perkembangan harga pasar;
 - b. mengakomodir item barang yang belum tercantum dalam Peraturan Bupati ini; dan/atau
 - c. menyesuaikan kebijakan pemerintah.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan harga yang melebihi standar harga/biaya atau adanya usulan baru diatur sebagai berikut:
 - a. Pimpinan SKPD mengusulkan perubahan kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah.
 - b. Sekretaris Daerah melalui Tim Penyusun SSH dan SBU mengkaji usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum.

Pasal 6

- (1) Pada saat pelaksanaan anggaran berpedoman pada harga satuan yang berlaku dan/atau harga pasar dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan anggaran, serta akuntabilitas.
- (2) Dalam hal kondisi tertentu dan mendesak, pada saat pelaksanaan anggaran, dimana harga pasar melebihi standar harga sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka pelaksanaan anggaran didasarkan pada harga pasar dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 4 ayat (3).
- (3) Dalam hal pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari PA/KPA dengan dilampiri dokumen pendukung terkait harga pasar yang digunakan.
- (4) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 26 Juni 2023

BUPATI TEMANGGUNG,

Ttd.

M. AL KHADZIQ


Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 26 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

Ttd.

HARY AGUNG PRABOWO
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEDA. KAB. TEMANGGUNG,


ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I

NIP.19671112 199603 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR SATUAN HARGA (SSH)
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
5.1	BELANJA OPERASI		
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa		
5.1.02.01	Belanja Barang		
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis		
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi		
1.1.12.01.01.0001	Bahan Bangunan dan Konstruksi		
	Semen Fast Mortar 40 kg	Pabrikasi	zak
	Semen MU 380 40kg	Pabrikasi	zak
	Semen untuk Acian MU 200 20kg	Pabrikasi	zak
	Semen aci FM 900 40kg	Pabrikasi	zak
	Semen (PC) warna/kg	SNI 2049 : 2015	kg
	Semen (PC/PPC/PCC) kemasan 50 kg	SNI 2049 : 2015 (PC), SNI 0302 : 2014 (PPC) dan SNI 7064 : 2014 (PCC)	zak
	Semen (PC/PPC/PCC) dalam kg	SNI 2049 : 2015 (PC), SNI 0302 : 2014 (PPC) dan SNI 7064 : 2014 (PCC)	kg
	Plasticizer		kg
	Aspal Keras Penetrasi 60/70 kemasan curah	SNI 8135 : 2015	kg
	Aspal Keras Penetrasi 60/70 kemasan drum (nett 155 kg)	SNI 8135 : 2015	drum
	Aspal Keras Penetrasi 60/70 dalam kg	SNI 8135 : 2015	kg
	Aspal Buton CPHMA		ton
	Aspal Hot Mixed Latasir	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton
	Aspal Hot Mixed HRS	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton
	Aspal Hot Mixed AC-WC	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton
	Aspal Hot Mixed AC-WC Asbuton	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton
	Aspal Hot Mixed AC-BC	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton
	Aspal Hot Mixed AC-Base	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton
	Aspal Emulsi		kg
	Aspal Emulsi CRS 1 atau RS 1		liter
	Asbuton B 5/20		ton
	Asbuton B 50/30		ton
	Asbuton B 5/20 (Kemasan, zak)		kg
	Asbuton B 50/30 (Kemasan, zak)		kg
	Pasir Urug	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2012	m ³
	Pasir Pasang	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2013	m ³
	Pasir Beton	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2014, SNI 2816:2014	m ³
	Sirtu	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2015, SNI 1970:2016, SNI 2017:2008	m ³
	Timbunan Biasa		m ³
	Timbunan Pilihan		m ³
	Urugan Porous		m ³
	Kaca film		m ²
	Kaca Nako	SNI ISO 21690:2013	buah
	Kaca Bening tebal 5 mm	SNI ISO 21690:2013	m ²
	Kaca Bening tebal 3 mm	SNI ISO 21690:2013	m ²
	Kaca Rayben tebal 5 mm	SNI ISO 21690:2013	m ²
	Batu candi polos/batu tempel hitam	Pabrikasi	m ²
	Batu candi tekstur 10/20	Pabrikasi	m ²
	Batu palimanan polos 10/20	Pabrikasi	m ²
	Batu palimanan tekstur 10/20	Pabrikasi	m ²
	Batu alam motif serit 3/20	Pabrikasi	m ²
	Batu Tempel Hitam	Pabrikasi	m ³
	Batu Belah 15 – 20	Batu harus bersih, keras, tanpa bagian yang tipis atau retak dan harus dari jenis yang diketahui awet batu harus lancip atau lonjong dan dapat ditepatkan saling mengunci jika dipasang bersama sama, ukuran batu dalam arah manapun tidak boleh kurang dari 20 cm	m ³

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Batu Belah 10 – 15	Batu harus bersih, keras, tanpa bagian yang tipis atau retak dan harus dari jenis yang diketahui awet batu harus lancip atau lonjong dan dapat ditepatkan saling mengunci jika dipasang bersama sama, ukuran batu dalam arah manapun tidak boleh	m ³	436.000
	Batu Pecah 0,5/1 cm (pecah mesin)	SNI ASTM C196:2015, SNI 1970:2016, SNI 2017;2008, SNI 8321 : 2016	m ³	517.000
	Batu Pecah 1/1 cm (pecah mesin)	SNI ASTM C196:2015, SNI 1970:2016, SNI 2017;2008, SNI 8321 : 2018	m ³	512.000
	Batu Pecah 1/2 cm (pecah mesin)	SNI ASTM C196:2015, SNI 1970:2016, SNI 2017;2008, SNI 8321 : 2019	m ³	504.000
	Batu Pecah 2/3 cm (pecah mesin)	SNI ASTM C196:2015, SNI 1970:2016, SNI 2017;2008, SNI 8321 : 2020	m ³	495.000
	Batu Pecah 3/5 cm (pecah mesin)	SNI ASTM C196:2015, SNI 1970:2016, SNI 2017;2008, SNI 8321 : 2021	m ³	487.000
	Kerikil bulat/kerikil sungai		m ³	263.000
	Batu Blondos	Batu harus bersih, keras, tanpa bagian yang tipis atau retak dan harus dari jenis yang diketahui awet batu tidak boleh lancip	rit	438.000
	Batu Kali		m ³	424.000
	Cat Tembok Interior Warna sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	146.000
	Cat Tembok Eksterior Warna sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	198.000
	Cat Tembok Interior Putih sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	114.000
	Cat Tembok Eksterior Putih sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	130.000
	Cat Tembok sekualitas "Catylac exterior warna"	Pabrikasi	kg	45.000
	Cat Tembok sekualitas "Catylac interior warna"	Pabrikasi	kg	35.000
	Cat Dasar	SNI 3564:2009	kg	82.000
	Cat Genteng	SNI 03-3433-2002	kg	76.000
	Cat Kayu	SNI 8406-2-2018	kg	104.000
	Cat Besi	SNI 8162:2015	kg	112.000
	Cat Marka (Non Thermoplas)	SNI 06-4825-1998	kg	136.000
	Cat Marka (Thermoplastic)	SNI 06-4826-1998	kg	42.000
	Glass Bead	SNI 15-4839-1998	kg	51.000
	Meni Kayu		kg	64.000
	Meni Besi		kg	90.000
	Politur		liter	132.000
	Politur Jadi		liter	146.000
	Vernis		liter	108.000
	Aquaproof/Sika/Fosroc		kg	74.000
	Plamur Kayu		kg	72.000
	Plamur Tembok		kg	38.000
	Seng Galvalume (tebal 3 m)		meter	134.000
	Asbes Gelombang Kecil 3 x 1,05 m	SNI 03-2050-2006	lembar	132.000
	Asbes Gelombang Besar 3 x 1,05 m	SNI 03-2050-2006	lembar	261.000
	Bubungan asbes Gelombang	SNI 03-2050-2006	buah	108.000
	Seng Gelombang BJLS 30 Pj. 3 m 1,05 mm	SNI 07-2053-2006	lembar	38.000
	Bubungan Seng Plat		m'	82.000
	Seng Plat BJLS 20	SNI 07-2053-2006	lembar	20.000
	Seng Plat BJLS 28	SNI 07-2053-2006	lembar	41.000
	Seng Plat BJLS 30	SNI 07-2053-2006	lembar	60.000
	Besi Profil/ baja konstruksi	Pabrikasi	kg	39.500
	Besi Plat	Pabrikasi	kg	28.000
	Paku Sumbat / Sekrop Asbes	Pabrikasi	buah	2.000
	Sekrup fixer	Pabrikasi	buah	5.000
	Paku Skrup	Pabrikasi	kg	36.000
	Paku		kg	27.000
	Begel, sengkang/besi strip	Pabrikasi	kg	32.000
	Besi Hollow Hitam 40.60 mm 6 m	Pabrikasi	batang	354.000
	Besi Hollow Hitam 40.40 mm 6 m	Pabrikasi	batang	318.000
	Besi Hollow Hitam 40.20 mm 6 m	Pabrikasi	batang	240.000
	Besi hollow Galvanis 40.40 mm 4 m plafon	Pabrikasi	batang	74.000
	Besi Hollow Galvanis 20.20 mm 4 m plafon	Pabrikasi	batang	59.000
	Besi Hollow Stainles 40.40 mm 6 m	SNI	batang	1.445.000
	Besi Hollow Stainles 30.30 mm 6 m	SNI	batang	1.074.000
	Rangka Atap Baja Ringan	Pabrikasi	m ²	416.000
	Reng Baja Ringan tebal 0,75 panjang 6 meter	Pabrikasi	batang	126.000
	Baut roofing	Pabrikasi	buah	1.000
	Rangka Metal Hollow	Pabrikasi	meter	90.000
	Besi Siku 50 x 50 x 5 mm – 6 m	SNI	batang	426.000
	Besi Siku 60 x 60 x 6 mm – 6 m	SNI	batang	484.000
	Besi Siku 65 x 65 x 6 mm – 6 m	SNI	batang	519.000
	Besi Siku 70 x 70 x 7 mm – 6 m	SNI	batang	821.000
	Besi pipa medium A 3 inch		buah	1.526.000
	Strip Plat	9 mm x 100 mm x 6 mtr	lonjong	1.441.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Strip Plat	8 mm x 100 mm x 6 mtr	Lonjor	1.306.000
	Strip Plat	9 mm x 60 mm x 6 mtr	Lonjor	906.000
	Strip Plat	8 mm x 50 mm x 6 mtr	Lonjor	544.000
	Stalbus	1,4 mm x 20 x 20 x 6 mtr	Lonjor	119.000
	Stalbus	1,6 mm x 36 x 36 x 6 mtr	Lonjor	222.000
	Canal U.80	80x45x5mm x 6 mrt	Lonjor	615.000
	Besi siku	3 mm x 40 mm x 40 mm x 6 mtr	Lonjor	189.000
	Pipa Hitam	4" x 3 mm x 6 meter	Lonjor	1.846.000
	Pipa Hitam	5" x 2,3 mm x 6 mtr	Lonjor	2.583.000
	Pipa Ulir	1" x 1,2 mm x 6 mtr	Lonjor	134.000
	As ulir	12 mm	Lonjor	100.000
	As ulir	9 mm	Lonjor	73.000
	Ornamen	S 20 cm	buah	28.000
	Ornamen	C 10	buah	10.000
	Kawat Sling 12		m	54.000
	Kawat Sling 10		m	36.000
	Kawat Sling 8		m	34.000
	Spaner M16		buah	100.000
	Spaner M12		buah	88.000
	Spaner M10		buah	76.000
	Beton Kerb standard (12,5x14,5x25x40) K-300		buah	50.000
	Beton Kerb standard (20x25x30x60) K-300		buah	128.000
	Beton Kerb standard (15x20x30x50) K-300		buah	85.700
	Beton Kerb lubang (20x25x30x60) K-300		buah	140.400
	Beton Kerb channel STD (10/15 x 35 x 50) K-300		buah	57.000
	Beton Kerb channel STD (10/15 x 35 x 50) K-200		buah	51.300
	Beton Kerb tali air (21x10/12,5x40) K-200		buah	28.500
	Besi Beton Tulangan	SNI 2052:2017	kg	20.000
	Besi Beton Tulangan P 6 mm	SNI 2052:2017	batang	48.000
	Besi Beton Tulangan P 8 mm	SNI 2052:2017	batang	78.000
	Besi Beton Tulangan P 10 mm	SNI 2052:2017	batang	114.000
	Besi Beton Tulangan P 12 mm	SNI 2052:2017	batang	168.000
	Besi Beton Tulangan S 10 mm	SNI 2052:2017	batang	132.000
	Besi Beton Tulangan S 13 mm	SNI 2052:2017	batang	198.000
	Besi Beton Tulangan S 16 mm	SNI 2052:2017	batang	300.000
	Besi Beton Tulangan S 19 mm	SNI 2052:2017	batang	426.000
	Besi Beton Tulangan S 25 mm	SNI 2052:2017	batang	737.000
	Baja Bergelombang		kg	36.000
	Besi Tulangan Beton		kg	19.700
	Jaring Kawat baja/Wire Mesh	SNI 2052:2017	kg	20.000
	Lantai batu alam 30 x 30 sekuualitas KIA	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	149.000
	Lantai batu alam 40 x 40	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ³	142.000
	Keramik 60 x 60 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	204.000
	Keramik 40 x 40 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	150.000
	Keramik 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	144.000
	Keramik 20 x 25 cm/ 20 x 20 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	138.000
	Keramik plint arstistik 10 x 20 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m'	114.000
	Keramik plint arstistik 5 x 20 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m'	77.000
	Keramik 50x50	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	181.000
	Keramik Warna 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	145.000
	Keramik Tekstur 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	234.000
	Keramik 25 x 25 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	156.000
	Keramik Dinding 10x20	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	108.000
	Keramik dinding 25 x 40 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	96.000
	Keramik 30 x 30 cm (putih)	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	140.000
	Plint Granite lebar 10 cm (P60)	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	buah	53.000
	Granit 60 x 60 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	285.000
	Granit 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	211.000
	Genteng Beton warna gilap	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	19.000
	Genteng Beton polos / natural	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	11.000
	Galvalum 0,35 mm	M Class, Kanmuri, Mutiara	meter	302.000
	Galvalum 0.4 mm	M Class, Kanmuri, Mutiara	meter	257.000
	Genteng metal	M Class, Kanmuri, Mutiara	m ²	68.000
	Genteng Bubungan sejenis	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	35.000
	Genteng Bubungan Beton	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	30.000
	Genteng Beton	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	11.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Genteng glazur	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	19.000
	Genteng Bubungan Keramik	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	34.000
	Genteng Keramik	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	17.000
	Genteng Kerpus	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	16.000
	Genteng Pres	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	3.000
	Genteng Bubungan Beton warna gilap	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	22.000
	Bubungan Fibre Glass	Pabrikan	buah	46.000
	Nok Genteng Beton	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	22.000
	Atap Galvolume	M Class, Kanmuri, Mutiara	m ²	164.000
	Bubungan Genteng Galvolume	M Class, Kanmuri, Mutiara	lembar	165.000
	bubungan genteng glazur		buah	42.000
	Fibre Glas Gelombang 180/92	Pabrikan	buah	179.000
	Fiber glass 0,8 mm		lembar	245.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 20 Cm	SNI	meter	96.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 30 cm	SNI	meter	132.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 40 Cm	SNI	meter	162.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 50 cm	SNI	meter	240.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 60 cm	SNI	meter	318.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 80 cm	SNI	meter	635.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 100 cm	SNI	meter	755.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 20 x 100 x 5		buah	45.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 30 x 100 x 5		buah	84.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 40 x 100 x 5		buah	96.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 50 x 100 x 5		buah	129.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 60 x 50 x 5		buah	90.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 80 x 50 x 8		buah	219.000
	U-Ditch 30 x 30 x 120		buah	427.000
	U-Ditch 30 x 40 x 120		buah	487.000
	U-Ditch 40 x 40 x 120		buah	617.000
	U-Ditch 40 x 60 x 120		buah	725.000
	U-Ditch 50 x 50 x 120		buah	815.000
	U-Ditch 50 x 60 x 120		buah	937.000
	U-Ditch 50 x 70 x 120		buah	1.059.000
	U-Ditch 60 x 60 x 120		buah	1.096.000
	U-Ditch 60 x 70 x 120		buah	1.239.000
	U-Ditch 60 x 80 x 120		buah	1.303.000
	U-Ditch 80 x 80 x 120		buah	1.417.000
	U-Ditch 80 x 100 x 120		buah	2.082.000
	U-Ditch 100 x 100 x 120		buah	2.423.000
	U-Ditch 100 x 150 x 120		buah	3.306.000
	U-Ditch 150 x 150 x 120		buah	5.341.000
	Cover U-ditch 300 L 0,6 m		buah	141.000
	Cover U-ditch 300 L 1,2 m		buah	282.000
	Cover U-ditch 400 L 0,6 m		buah	204.000
	Cover U-ditch 400 L 1,2 m		buah	408.000
	Cover U-ditch 500 L 0,6 m		buah	281.000
	Cover U-ditch 500 L 1,2 m		buah	562.000
	Cover U-ditch 600 L 0,6 m		buah	332.000
	Cover U-ditch 600 L 1,2 m		buah	751.000
	Cover U-ditch 800 L 0,6 m		buah	457.000
	Cover U-ditch 800 L 1,2 m		buah	913.000
	Cover U-ditch 1000 L 0,6 m		buah	667.000
	Cover U-ditch 1000 L 1,2 m		buah	1.160.000
	Cover U-ditch 1200 L 0,6 m		buah	717.000
	Cover U-ditch 1400 L 0,6 m		buah	1.013.000
	Box Culvert 400 x 400 x 1000		buah	1.193.000
	Box Culvert 500 x 500 x 1000		buah	1.424.000
	Box Culvert 600 x 600 x 1000		buah	1.792.000
	Box Culvert 800 x 800 x 1000		buah	3.274.000
	Box Culvert 1000 x 1000 x 1000		buah	4.078.000
	Box Culvert 1200 x 1200 x 1200		buah	5.573.000
	Box Culvert 1500 x 1500 x 1000		buah	8.410.000
	Box Culvert 2000 x 2000 x 1000		buah	11.811.000
	Cetakan Ukuran 60 x 60	ukuran 5/7 x 4	buah/m	5.890.000
	Cetakan Ukuran 100 x 100		buah/m	15.914.000
	Cetakan Ukuran 140 x 140		buah/m	27.326.000
	Elastomer Bearing Pad 20 x 20 x 5		buah	331.000
	Elastomer Bearing Pad 30 x 30 x 5		buah	1.009.000
	Guardrail		buah	695.000
	Kayu Bakar		m ³	361.000
	Minyak Cat		liter	28.000
	Tinner		liter	44.000
	Teak Oil		liter	240.000
	Akustik 30x30	Pabrikan	lembar	104.000
	Akustik 30x60	Pabrikan	lembar	107.000
	Akustik 60x120	Pabrikan	lembar	120.000
	Aluminium Foil		m ²	18.000
	Amplas		lembar	34.000
	Amplas		meter	12.000
	Amplas duco		m ²	5.000
	Angkur		buah	29.000
	Bahan Pengawet Kayu		liter	210.000
	Bak Mandi Fiber Glass		buah	996.000
	Bata ringan	Pabrikan	m ³	1.019.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Batako 20 x 40 cm	Pabrikan	m ³	315.000
	Batako solid (19/19/39) K-175	Pabrikan	buah	17.000
	Batako standard (19/19/39) K-100	Pabrikan	buah	13.000
	Batako uk 20 – 40 cm	Pabrikan	buah	31.000
	Bathup	Toto, American Standard	unit	10.394.000
	Batu Bata	Lokal	buah	2.000
	Benang		rol	22.000
	Cermin wastafel		buah	200.000
	Closed duduk/monoblok	Toto, American Standard	buah	8.212.000
	Closed Jongkok	Toto, American Standard	buah	983.000
	Dandang, Ganco		buah	235.000
	Dempul		kg	77.000
	Door closer	Deckson, Solid	buah	953.000
	Door stop	Deckson, Solid	buah	144.000
	Engsel Besar H 14	Deckson, Solid	buah	43.000
	Engsel boven casement	Deckson, Solid	dos	114.000
	Engsel jendela 3" chrome	Deckson, Solid	dos	77.000
	Engsel jendela 3" kuningan	Deckson, Solid	dos	77.000
	Engsel pintu 4" chrome	Deckson, Solid	dos	126.000
	Engsel pintu 4" kuningan	Deckson, Solid	dos	126.000
	Engsel Sedang H 10	Deckson, Solid	buah	25.000
	Eternit Cap Kerang "1x1 m2	Cap Kerang	m ²	31.000
	Eternit SAPLEK "1x1 m2	Saplek	m ²	36.000
	fiber		gulung	6.577.000
	Fibre Glass gelombang 180/92	Pabrikan	lembar	179.000
	Fiberglass Gelombang 180/92	Pabrikan	m ²	179.000
	Floor Drain	Toto, American Standard	unit	306.000
	Floorhinge Pintu Kaca	Deckson, Solid	buah	2.362.000
	Folding gate ukuran 200 x 200	SNI	m ²	866.000
	Folding gate ukuran 260 x 210	SNI	m ²	952.000
	Formika		lembar	545.000
	Formite/Penjaga jarak / Spacer (alat bantu)		buah	10.000
	GALVALUM tebal 0.25	SNI	meter	132.000
	GALVALUM tebal 0.3	SNI	meter	144.000
	Gantungan Handuk Stenlis		unit	312.000
	Geomembran HDPE Tebal 1 mm LxP=4x50		roll	11.789.000
	GRC Motif Batik	SNI	m ²	1.298.000
	Grendel Jendela	Deckson, Solid	buah	26.000
	Grendel Panjang	Deckson, Solid	buah	50.000
	Grendel tanam	Deckson, Solid	buah	210.000
	Guiding Block tebal 4 cm	Pabrikan	m ²	46.000
	Gypsum	Gypsum	lembar	120.000
	Handel Penarik Jendela	Deckson, Solid	buah	72.000
	Handel stainless	Deckson, Solid	set	745.000
	Handle pintu	Deckson, Solid	buah	354.000
	Ijuk		kg	31.000
	Jendela Kaca Rangka Almunium	YKK	m ²	1.038.000
	Kait Angin Jendela	Deckson, Solid	buah	177.000
	Kalsiboard	Kalsiboard	lembar	188.000
	Kapur pasang		m ³	620.000
	Kapur/gamping		zak	429.000
	Karpet lantai		m ²	693.000
	Kawat Las		doos	1.415.000
	Kayu papan		buah	77.000
	Kusen aluminium alexindo 4"	Alexindo	m ²	240.000
	Kusen Aluminium coklat glossy 3" setara YKK	YKK	m"	300.000
	Langit-langit anti air "Setara Kalsiboard" 3,5mm (1220mmx2440mm)	Kalsiboard	lembar	102.000
	Langit-langit anti air "Setara Kalsiboard" 4,5mm (1220mmx2440mm)	Kalsiboard	lembar	132.000
	Langit-langit anti air "Setara Kalsiboard" 6mm (1220mmx2440mm)	Kalsiboard	lembar	168.000
	Lem Besi		buah	56.000
	Lem Kayu		buah	35.000
	Lem kayu		kg	62.000
	lem pipa	Intilon, Hensonic, Rucika Glue	kaleng	118.000
	Lis Gypsum besar	Gypsum	m"	36.000
	Lis kayu profil	Kayu kelas III	m"	18.000
	Lis Kayu U / Plafon / Kaca Mati	Kayu kelas III	m'	18.000
	Lisplang beton polos lebar 20 cm (GRC)	SNI	m	24.000
	Lisplang beton polos lebar 30 cm (GRC)	SNI	unit	50.000
	Mata bor		set	191.000
	Minyak bekisting	Crisindo Crystal Mould Oil, Sika Separol	liter	179.000
	Paku reng		kg	30.000
	Papan PVC Doff White 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m ²	34.000
	Papan PVC Drain Gloss Brown Wood Grain 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m ²	36.000
	Papan PVC Gloss Brown Leaf 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m ²	92.000
	Papan PVC Gloss White 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m ²	34.000
	Papan PVC Gloss White Bubble 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m ²	42.000
	Papan PVC High Quality 8mm x 30 cm	Rucika, Maspion	m ²	42.000
	Papan PVC Plafon khusus 8mm x 25 cm	Rucika, Maspion	m ²	37.000
	Papan PVC tebal 6 mm	Rucika, Maspion	m ²	30.000
	Papan PVC tebal 8 mm	Rucika, Maspion	m ²	29.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	Patok Batas Tanah Sertifikat		buah	96.000
	Patok Pembatas Tanah		buah	60.000
	Pelumas/stempet		liter	138.000
	Pet fitting	Broco	buah	1.315.000
	pintu aluminium rangka aluminium 80x210 5,04 m2	YKK	m ²	1.108.000
	Pintu Besi	SNI	kg	2.597.000
	Pintu Kaca Rangka Aluminium	YKK	m ²	1.038.000
	Pintu PVC Kamar Mandi		buah	695.000
	Plavon PVC Indah Plafon		m ²	249.000
	Plavon PVC Shunda Plafon		m ²	276.000
	Profil Aluminium "T"		m"	6.000
	Profil Jendela Aluminium	SNI	m"	199.000
	Profil Pintu Aluminium	SNI	m"	234.000
	Profile kaca	SNI	m"	191.000
	Profile sponeng	SNI	m"	121.000
	Roll Cat		buah	144.000
	Rooster 12 x 11 x 24 cm	SNI	buah	30.000
	Rooster beton 10/20	SNI	buah	14.000
	Rooster beton 20/20	SNI	buah	14.000
	Rooster Kayu 10/20	SNI	buah	72.000
	Rooster Kayu 20/20	SNI	buah	72.000
	Rooster Keramik 20/20	SNI	buah	78.000
	Rooster tanah liat 20/20	SNI	buah	16.000
	Sabun		kg	46.000
	Sealant	Pabrikan	tube	126.000
	sealtape	CAB, Nastro Teflon Tape	buah	6.000
	Selot tanam	Deckson, Solid	buah	296.000
	Sirlak India		kg	134.000
	Skrap		buah	79.000
	Soda Api		kg	94.000
	Slot Tanam		buah	210.000
	Spiritus		liter	36.000
	Tanah liat	Lokal	m ³	97.000
	Tanah Urug/Tanah Merah	Lokal	rit	1.139.000
	Tanah Urug/Tanah Merah	Lokal	m ³	168.000
	Tempat Pengaduk Cat		buah	62.000
	Tepung Gypsum		kg	34.000
	Ter/pengawet		kg	83.000
	Terpal		m ²	60.000
	Tulisan Stenlis	SNI	centimeter	24.000
	Vinyl kayu Kelas 1		m'	131.000
	Vinyl kayu Kelas 1	Kayu Jati	m'	131.000
	Water drain	Toto, American Standard	unit	306.000
	Water Prooving	sika, Aquaguard	buah	149.000
	Bak air fibreglass	uk. 55x55x60 cm	buah	664.000
	Shower spray	Toto	unit	414.000
	Shower set	Toto	unit	1.507.000
	Tempat Sabun	Toto	buah	150.000
	Roof Drain Metal		buah	218.000
	Tangki air 1000 liter	Exel	buah	2.673.000
	Tangki air 500 liter	Exel	buah	1.942.000
	Pelampung otomatis		buah	79.000
	Mesin Jet Pump Kap. 250 watt		unit	5.455.000
	Mesin Pompa Tekan kap. 150 watt		unit	1.678.000
	Shower setara wasser	Toto, American Standard	buah	432.000
	TOTO Rei R 3 Way Shower Column Set TX493SRR	Toto, American Standard	buah	9.723.000
	Wastafel Portable	Toto, American Standard	unit	4.894.000
	Wastafel tanpa kaki setara "Toto"	Toto, American Standard	unit	3.147.000
	Urinoir	Toto, American Standard	buah	4.683.000
	GROHE Euphoria System 180 (Shower system with Thermostat)		buah	16.759.000
	Paving Blok Holland Tebal 8 cm Polos K300		m ²	213.000
	Paving Blok holland Tebal 8 cm Warna K300		m ²	243.000
	Paving Blok Unidecor Tebal 6 cm Polos K300		m ²	150.000
	Paving Blok Holland Tebal 6 cm Polos K300		m ²	150.000
	Paving Blok Tebal 8 cm Polos K300		m ²	194.000
	Paving Blok Tebal 6 cm Polos K175		m ²	96.000
	Pagar BRC 120x240 ø 8		buah	1.012.000
	Isolatip Besar		buah	24.000
	Isolatip Kecil		buah	12.000
	Mur Baut 22 mm		buah	36.000
	Gembok		buah	162.000
	Kayu Jati Balok	Kayu Jati	m ³	54.488.000
	Kayu Jati Papan	Kayu Jati	m ³	51.357.000
	Kayu Tahun Balok	Kayu Tahun	m ³	7.974.000
	Kayu Tahun Papan	Kayu Tahun	m ³	8.523.000
	Kayu Perancah/Dolken	Kayu Kalimantan	batang	50.000
	Kayu Perancah		m ³	6.785.000
	Kayu Meranti	Kayu Meranti	m ³	16.379.000
	Kayu Kruing Balok	Kayu Kruing	m ³	6.294.000
	Kayu Kruing Papan	Kayu Kruing	m ³	6.671.000
	Kayu Bengkirai Balok	Kayu Bangkirai	m ³	29.920.000
	Kayu Bengkirai Papan	Kayu Bangkirai	m ³	30.682.000
	Kayu Sengon		m ²	2.776.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Kayu Bakar	Kayu Keras	m ³	428.000
	Reng Bangkirai ukuran 2/3 cm	Kayu Bangkirai	m ³	4.608.000
	Reng Bangkirai ukuran 3/4 cm	Kayu Bangkirai	m ³	4.843.000
	Kayu dolken 0 8 cm-10 cm p=4 m	Kayu Kalimantan	batang	50.000
	Tripleks 3 mm 120x240 Cm	Kayu Meranti	lembar	76.000
	Teakwood tebal 3 mm ukuran 120 cm 240 cm	Kayu Meranti	lembar	252.000
	Teakwood tebal 4 mm ukuran 120 cm 240 cm	Kayu Meranti	lembar	195.000
	Multipleks 9 mm 120x240 Cm	Kayu Meranti	lembar	246.000
	Playwood tebal 120X240X3 MM	Kayu Meranti	lembar	64.000
	Lis Kayu untuk Kaca Mati	Kayu Tahun, kruing	m"	25.000
	Papan Begesting 2-20 per 2 meter	Kayu Tahun	lembar	118.000
	Balok Begesting 5/7 per 4 meter	Kayu Tahun	lembar	118.000
	Kayu Lakar/Balok 6 cm x 12 cm x 4 m	Kayu Kruing	batang	247.000
	Kayu Usuk 5 cm x 5 cm x 2 m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	32.000
	Kayu Usuk 5 cm x 7 cm x 4 m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	56.000
	Usuk 5/7 3m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	46.000
	Usuk 2/3 3m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	20.000
	Usuk Kayu Kruing	Kayu Kruing	batang	249.000
	Reng Kayu Kruing	Kayu Kruing	batang	23.000
	Papan Ruitter Kayu Kruing	Kayu Kruing	batang	249.000
	Daun pintu kayu keras ukuran 200 cm X 100 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	1.533.000
	Kusen pintu kayu keras Ukuran 200 x 200 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	1.371.000
	Kusen jendela kayu keras ukuran 150 X 50 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	645.000
	Daun jendela isian kaca ukuran 150 X 50 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	565.000
	Multipleks	Kayu Meranti	lembar	384.000
	Bambu diameter 6 - 8 / 600 cm		batang	44.000
	Bambu Lonjoran		Lonjor	48.000
	Bambu Petung		lonjor	210.000
	Bambu Legi		lonjor	101.000
	Air Valve 2/3	Rucika, Maspion	buah	378.000
	Double Nepel	1/4 "	buah	117.000
	Double Nepel	3/8 "	buah	163.000
	HDPE PN 10 Ø 1/2"	Rucika, Maspion	m"	10.000
	HDPE PN 10 Ø 3/4"	Rucika, Maspion	m"	13.000
	HDPE PN 10 Ø 1"	Rucika, Maspion	m"	19.000
	HDPE PN 10 Ø 1 1/4"	Rucika, Maspion	m"	26.000
	HDPE PN 10 Ø 1 1/2"	Rucika, Maspion	m"	34.000
	HDPE PN 10 Ø 2"	Rucika, Maspion	m"	50.000
	HDPE PN 10 Ø 2 1/2"	Rucika, Maspion	m"	70.000
	HDPE PN 10 Ø 3"	Rucika, Maspion	m"	96.000
	HDPE PN 10 Ø 4"	Rucika, Maspion	m"	144.000
	Keni L	Rucika, Maspion	buah	19.000
	Keni T	Rucika, Maspion	buah	29.000
	Knei / sdd 1/2 "	Rucika, Maspion	buah	30.000
	Kran Pipa AC	3/8 "	buah	78.000
	Kran Pipa AC	¼ "	buah	64.000
	Kran T Shower		buah	200.000
	L. Bow 1/2'	Rucika, Maspion	buah	20.000
	Pipa O 2"	Rucika, Maspion	m'	169.000
	Pipa PVC 4 M /Batang	5/8 "	batang	14.000
	Pipa GI DN 1 "	Rucika, Maspion	m"	110.000
	Pipa GI DN 1 1/2 "	Rucika, Maspion	m"	167.000
	Pipa GI DN 1/2 "	Rucika, Maspion	m"	70.000
	Pipa GI DN 2 "	Rucika, Maspion	m"	209.000
	Pipa GI DN 3 "	Rucika, Maspion	m"	294.000
	Pipa GI DN 3/4 "	Rucika, Maspion	m"	86.000
	Pipa GI DN 4 "	Rucika, Maspion	m"	420.000
	Pipa O 1 1/2"	Rucika, Maspion	m'	26.000
	Pipa O 1"	Rucika, Maspion	m'	23.000
	Pipa O 1/2"	Rucika, Maspion	m'	14.000
	Pipa O 2"	Rucika, Maspion	m'	40.000
	Pipa O 2½ " atau SNI S-12,5 setara PVC	Rucika, Maspion	m'	95.000
	Pipa O 3"	Rucika, Maspion	m'	84.000
	Pipa O 3/4"	Rucika, Maspion	m'	19.000
	Pipa O 4"	Rucika, Maspion	m'	122.000
	Pipa O 6 " atau SNI S-12,5 setara PVC	Rucika, Maspion	m'	261.000
	Pipa O 8 " atau SNI S-12,5 setara PVC	Rucika, Maspion	m'	698.000
	Pipa PVC AW Ø 1 "	Rucika, Maspion	m"	19.000
	Pipa PVC AW Ø 1/2 "	Rucika, Maspion	m"	11.000
	Pipa PVC AW Ø 1½ "	Rucika, Maspion	m"	34.000
	Pipa PVC AW Ø 3/4 "	Rucika, Maspion	m"	16.000
	Pipa PVC AW O 4" (setara maspion)	Rucika, Maspion	m"	65.000
	Pipa SNI AW Ø 6 "	Rucika, Maspion	m"	222.000
	Pipa stainless D.0,5"	Rucika, Maspion	batang	173.000
	Pipa stanless D.1,5"	Rucika, Maspion	batang	416.000
	Pipa tembaga	3/8", 15 m/roll	roll	1.160.000
	Pipa tembaga	5/8 "	roll	1.864.000
	Pipa tembaga Bentuk L	5/8 "	buah	86.000
	Pipa tembaga Bentuk U	1/4 "	buah	42.000
	Pipa Galvanis Dia. 1/2" - 6 meter		batang	158.000
	Pipa Galvanis Dia 3/4" - 6 meter		batang	205.000
	Pipa Galvanis Dia 1" - 6 meter		batang	259.000
	Pipa Galvanis Dia 1 1/2" - 6 meter		batang	385.000
	Pipa Galvanis Dia 2" - 6 meter		batang	490.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Pipa Galvanis Dia 3" - 6 meter	batang	983.000	
	Pipa Galvanis Dia 1,5"	meter	17.000	
	Pipa Galvanis Dia. 1.6"	batang	168.000	
	Plate Stainless tbl 1,6 mm	Rucika, Maspion	lembar	2.769.000
	Spray/Semprotan Alkohol	Rucika, Maspion	buah	48.000
	Tali Pengikat Kabel	EC.200	pack	102.000
	Valve Socket 2	Rucika, Maspion	buah	24.000
	Valve Socket 3	Rucika, Maspion	buah	49.000
	Valve Socket 4	Rucika, Maspion	buah	56.000
	Verlup Ring 1/2x3/4	Rucika, Maspion	buah	24.000
	Verlup Ring 1x3/4	Rucika, Maspion	buah	42.000
	Verlup Sock 2x3/4	Rucika, Maspion	buah	18.000
	Verlup Sock GIP 1/2x3/4	Rucika, Maspion	buah	30.000
	Verlup Sock GIP 2x3	Rucika, Maspion	buah	125.000
	Verlup Sock PVC 1 1/2x1	Rucika, Maspion	buah	13.000
	Verlup Sock PVC 1/2x3/4	Rucika, Maspion	buah	5.000
	Verlup Sock PVC 1x1/2	Rucika, Maspion	buah	6.000
	Verlup Sock PVC 1x3/4	Rucika, Maspion	buah	6.000
	Verlup Sock PVC 2x1	Rucika, Maspion	buah	22.000
	Verlup Sock PVC 2x1 1/2	Rucika, Maspion	buah	19.000
	Verlup Sock PVC 3x1 1/2	Rucika, Maspion	buah	59.000
	Verlup Sock PVC 3x2	Rucika, Maspion	buah	59.000
	Verlup Sock PVC 3x2 1/2		buah	127.000
	Verlup Sock PVC 4x2	Rucika, Maspion	buah	95.000
	Verlup Sock PVC 4x3		buah	264.000
	Verlup Sock PVC 6x4	Rucika, Maspion	buah	288.000
	Meteran Air		buah	2.937.000
	Kran Air		buah	62.000
	Ball Magnetik Adaptor Diameter 0,5"		buah	134.000
	flange bend Diameter 2" x 45°		buah	117.000
	flange bend Diameter 3" x 45°		buah	131.000
	flange bend Diameter 4" x 45°		buah	215.000
	flange bend Diameter 2" x 90°		buah	120.000
	flange bend Diameter 3" x 90°		buah	135.000
	flange bend Diameter 3" x 11,25°		buah	120.000
	socket bend Diameter 2" x 22,5°		buah	142.000
	socket bend Diameter 3" x 22,5°		buah	146.000
	socket bend Diameter 2" x 45°		buah	142.000
	socket bend Diameter 3" x 45°		buah	158.000
	socket bend Diameter 4" x 45°		buah	247.000
	socket bend Diameter 2" x 90°		buah	144.000
	socket bend Diameter 3" x 90°		buah	164.000
	socket bend Diameter 4" x 90°		buah	319.000
	Clamp sadle Diameter 1 1/2" x 1/2"		buah	42.000
	Clamp sadle Diameter 2" x 1/2"		buah	54.000
	Clamp sadle Diameter 3" x 1/2"		buah	96.000
	Street box Diameter 2"		buah	126.000
	Street box Diameter 3"		buah	132.000
	Street box Diameter 4"		buah	138.000
	Flange Socket Diameter 2"		buah	261.000
	Flange Socket Diameter 3"		buah	486.000
	Flange Socket Diameter 4"		buah	713.000
	Flange las Diameter 2"		buah	138.000
	Flange las Diameter 3"		buah	194.000
	Flange las Diameter 4"		buah	255.000
	Giboult Joint Diameter 2"		buah	188.000
	Giboult Joint Diameter 3"		buah	385.000
	Blank flange Diameter 2"		buah	258.000
	Blank flange Diameter 3"		buah	358.000
	Secreen Diameter 1" (PVC)		buah	80.000
	Secreen Diameter 2" (PVC)		buah	152.000
	Secreen Diameter 2" (CI)		buah	433.000
	Secreen Diameter 3" (CI)		buah	861.000
	Socket Bend 900 GI Diameter 1/2"		buah	5.000
	Socket Bend 900 GI Diameter 3/4"		buah	8.000
	Socket Bend 900 GI Diameter 1"		buah	19.000
	Socket Bend 900 GI Diameter 1 1/4"		buah	36.000
	Socket Bend 900 GI Diameter 2"		buah	60.000
	Reduser GI Diameter 3" x 2"		buah	165.000
	Reduser GI Diameter 2" x 1,5"		buah	111.000
	Double nepple GI Diameter 1/2"		buah	12.000
	Double nepple GI Diameter 3/4"		buah	16.000
	Double nepple GI Diameter 1"		buah	20.000
	Double nepple GI Diameter 1 1/2"		buah	42.000
	Double nepple GI Diameter 2"		buah	56.000
	Double nepple GI Diameter 3"		buah	153.000
	L Boch GI Diameter 0,5"		buah	32.000
	L Boch GI Diameter 1,5"		buah	100.000
	L Boch GI Diameter 2"		buah	162.000
	L Boch GI Diameter 3"		buah	468.000
	Knee GI Diameter 1/2"		buah	12.000
	Knee GI Diameter 3/4"		buah	30.000
	Knee GI Diameter 1"		buah	36.000
	Knee GI Diameter 1,5"		buah	46.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Knee GI Diameter 2"	buah	66.000
	Knee GI Diameter 3"	buah	210.000
	L 45° GI Diameter 2"	buah	103.000
	L 45° GI Diameter 3"	buah	263.000
	Tee GI Diameter 0,5"	buah	13.000
	Tee GI Diameter 1,5"	buah	55.000
	Tee GI Diameter 2"	buah	82.000
	Tee GI Diameter 3"	buah	264.000
	Tee Keluar Diameter 1,5"-1/2"	buah	354.000
	Tee Keluar Diameter 2"-1/2"	buah	480.000
	Dop Diameter 1/2" (GI)	buah	14.000
	Dop Diameter 1,5" (GI)	buah	43.000
	Dop Diameter 2" (GI)	buah	67.000
	Dop Diameter 3" (GI)	buah	150.000
	Water Morer GI Diameter 1,5"	buah	135.000
	Water Morer GI Diameter 2"	buah	194.000
	Socket Bend (PVC) Diameter 3" x 900	buah	88.000
	Socket Bend (PVC) Diameter 1" x 900	buah	4.000
	Socket Bend (PVC) Diameter 3" x 450	buah	74.000
	Socket Bend (PVC) Diameter 1" x 450	buah	4.000
	Socket Reduser Diameter 2" x Diameter 1" (PVC)	buah	42.000
	Stop Kran Diameter 1,5" (PVC)	buah	174.000
	Stop Kran Diameter 2" (PVC)	buah	237.000
	Stop Kran Diameter 3" (PVC)	buah	510.000
	Shock Drat Dalam Diameter 1,5" (PVC)	buah	42.000
	Shock Drat Dalam Diameter 2" (PVC)	buah	55.000
	Shock Drat Dalam Diameter 3" (PVC)	buah	103.000
	Shock Drat Luar Diameter 0,5" (PVC)	buah	10.000
	Shock Drat Luar Diameter 1,5" (PVC)	buah	44.000
	Shock Drat Luar Diameter 2" (PVC)	buah	64.000
	Shock Drat Luar Diameter 3" (PVC)	buah	100.000
	L Boch Diameter 1,5" (PVC)	buah	135.000
	L Boch Diameter 2" (PVC)	buah	224.000
	L Boch Diameter 3" (PVC)	buah	276.000
	Knee Diameter 0,5" (PVC)	buah	11.000
	Knee Diameter 1,5" (PVC)	buah	49.000
	Knee Diameter 2" (PVC)	buah	89.000
	Knee Diameter 3" (PVC)	buah	170.000
	Knee 45 Diameter 1,5" (PVC)	buah	31.000
	Knee 45 Diameter 2" (PVC)	buah	76.000
	Knee 45 Diameter 3" (PVC)	buah	126.000
	Tee Diameter 0,5" (PVC)	buah	12.000
	Tee Diameter 1,5" (PVC)	buah	54.000
	Tee Diameter 2" (PVC)	buah	104.000
	Tee Diameter 3" (PVC)	buah	228.000
	Tee Yee Diameter 2" (PVC)	buah	79.000
	Tee Yee Diameter 3" (PVC)	buah	143.000
	Reduser Diameter 2"-1,5" (PVC)	buah	54.000
	Reduser Diameter 3"-2" (PVC)	buah	78.000
	Dop Diameter 1/2" (PVC)	buah	6.000
	Dop Diameter 1,5" (PVC)	buah	28.000
	Dop Diameter 2" (PVC)	buah	43.000
	Dop Diameter 3" (PVC)	buah	66.000
	Dop Diameter 4" (PVC)	buah	90.000
	Dop Diameter 6" (PVC)	buah	161.000
	Valve socket (PVC) Diameter 1/2"	buah	5.000
	Valve socket (PVC) Diameter 1"	buah	7.000
	Valve socket (PVC) Diameter 1 1/2"	buah	18.000
	Valve socket (PVC) Diameter 2"	buah	28.000
	Valve socket (PVC) Diameter 3"	buah	48.000
	Double socket (PVC) Diameter 1"	buah	11.000
	Socket drat dalam GI Diameter 1/2"	buah	18.000
	Socket drat dalam GI Diameter 3/4"	buah	22.000
	Socket drat dalam GI Diameter 1"	buah	32.000
	Socket drat dalam GI Diameter 1 1/2"	buah	50.000
	Socket drat dalam GI Diameter 2"	buah	74.000
	Socket drat dalam GI Diameter 3"	buah	151.000
	Check Valve (onda) Diameter 1/2"	buah	168.000
	Check Valve (onda) Diameter 1"	buah	336.000
	Check Valve (onda) Diameter 1 1/2"	buah	657.000
	Check Valve (onda) Diameter 2"	buah	947.000
	Check Valve (onda) Diameter 3"	buah	2.302.000
	Gate Valve (onda) Diameter 1/2"	buah	129.000
	Gate Valve (onda) Diameter 1"	buah	313.000
	Gate Valve (onda) Diameter 1 1/2"	buah	602.000
	Gate Valve (onda) Diameter 2"	buah	860.000
	Gate Valve (onda) Diameter 3"	buah	2.497.000
	Socket GI Diameter 3"	buah	157.000
	Socket GI Diameter 2"	buah	67.000
	Socket GI Diameter 1,5"	buah	56.000
	Coupler ø 3"	buah	434.000
	Coupler ø 2"	buah	241.000
	Coupler ø 1,5"	buah	120.000
	Coupler ø 0,5"	buah	62.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 3"	buah	403.000
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 2"	buah	276.000
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 1,5"	buah	248.000
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 0,5"	buah	23.000
	Over Coupler ø 3"-2"	buah	557.000
	Over Coupler ø 2"-1,5"	buah	240.000
	Tee Coupler ø 3"	buah	656.000
	Tee Coupler ø 2"	buah	364.000
	Tee Coupler ø 1,5"	buah	259.000
	Tee Coupler ø 0,5"	buah	54.000
	Knee Coupler ø 3"	buah	464.000
	Knee Coupler ø 2"	buah	210.000
	Knee Coupler ø 1,5"	buah	146.000
	Knee Coupler ø 0,5"	buah	48.000
	Clam Sadle o 2"-1/2" HDPE	buah	132.000
	Pipa Inci o 3" p-70 cm	buah	446.000
	Pipa Inci o 3" p-60 cm	buah	414.000
	Pipa Inci o 3" p-50 cm	buah	366.000
	Pipa Inci o 3" p-70 cm senai 2 ujungnya	buah	542.000
	Pipa Inci o 3" p-50 cm senai 2 ujungnya	buah	462.000
	Pipa Inci o 3" p-100 cm senai 2 ujungnya	buah	669.000
	Pipa Inci o 3" p-150 cm senai 2 ujungnya	buah	876.000
	Pipa Inci o 2" p-40 cm	buah	239.000
	Pipa Inci o 2" p-50 cm	buah	271.000
	Pipa Inci o 2" p-60 cm	buah	287.000
	Pipa Inci o 2" p-70 cm	buah	319.000
	Pipa Inci o 2" p-50 cm senai 2 ujungnya	buah	335.000
	Pipa Inci o 2" p-100 cm senai 2 ujungnya	buah	462.000
	Pipa Inci o 2" p-150 cm senai 2 ujungnya	buah	589.000
	Pipa Inci o 2" p-200 cm senai 2 ujungnya	buah	733.000
	Pipa Inci o 2" p-250 cm senai 2 ujungnya	buah	860.000
	Pipa Inci o 2" p-300 cm senai 2 ujungnya	buah	988.000
	Pipa Inci o 2" p-350 cm senai 2 ujungnya	buah	1.130.000
	Pipa Inci o 2" p-400 cm senai 2 ujungnya	buah	1.258.000
	Pipa Inci o 0,5" p-60 cm senai 2 ujungnya	buah	120.000
	Pipa Inci o 0,5" p-30 cm senai 2 ujungnya	buah	98.000
	Pipa Inci o 0,5" p-20 cm senai 2 ujungnya	buah	94.000
	Pipa Inci o 0,5" p-15 cm senai 2 ujungnya	buah	89.000
	Pipa Inci o 0,5" p-300 cm senai 2 ujungnya	buah	285.000
	Pipa Inci o 0,5" p-350 cm senai 2 ujungnya	buah	320.000
	Manhole 40x40	buah	569.000
	Manhole 60x60	buah	863.000
	Manhole 70x70	buah	1.027.000
	Manhole 60x100	buah	1.343.000
	Plat V-Notch	buah	420.000
	Tangga Stenlees	buah	1.000.000
	Pintu Besi	buah	2.961.000
	Monometer 2"- 15 bar	buah	199.000
	Flendes Lubang 1,5" 8K	buah	635.000
	Flendes Lubang 2" 8K	buah	635.000
	Fleng Shock PVC-4" 8K	buah	398.000
	Watermeter Induk o 2" Lengkap	unit	3.980.000
	Watermeter Induk o 3" Lengkap	unit	6.369.000
	Meter Air 1/2" onda	unit	501.000
	Manometer 15-20 bar	buah	199.000
	Box Meter Plastik dan Stiker	buah	96.000
	Clemb Kodok 16	buah	24.000
	Clemb Kodok 12	buah	19.000
	Clemb Kodok 10	buah	16.000
	Lem Pralon	kg	154.000
	Lem Pralon 40 gram	buah	13.000
	Service wedge clemb	buah	8.000
	Saringan Pipa o 3"	buah	239.000
	Saringan Pipa o 2"	buah	159.000
	Pipa PVC AW O 4" (setara maspion)	Rucika, maspion	meter
	HDPE PN 10 ø 1/2"	Rucika, maspion	meter
	HDPE PN 10 ø 1,5"	Rucika, maspion	meter
	HDPE PN 10 ø 2"	Rucika, maspion	meter
	HDPE PN 10 ø 3"	Rucika, maspion	meter
	Pipa O 8 " atau SNI S-12,5 setara PVC	Rucika, maspion	meter
	Pipa GI DN 2 1/2 "	Rucika, maspion	meter
	Pipa PVC 2 1/2 "	Rucika	meter
	Rel Pipa 1 "	Rucika, maspion	meter
	Pipa Galvanis	Rucika, maspion	batang
	L .Bow Pipa Tembaga	buah	71.000
	T.Pipa Tembaga	buah	59.000
	Pipa Tembaga ¼ " dan 3/8"	roll	2.779.000
	Pipa Bentuk U	buah	22.000
	Karung Goni Baru 50 kg (60 cm x 100 cm)	Lokal	unit
	Karung Plastik Baru 50 kg (60 cm x 100 cm)	Lokal	unit
	Kawat Bronjong 2,7 mm	Kawat Harmonika	kg
	Kawat Bronjong 3 mm	Kawat Harmonika	kg
	Kawat Bronjong 3,4 mm	Kawat Harmonika	kg
	Kawat Bronjong 4 mm	Kawat Harmonika	kg

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 2,7 / RAM 8 x 10	SNI 03-0090-1999	unit	700.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 2,7 / RAM 15 x 17	SNI 03-0090-1999	unit	360.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 3,4 / RAM 15 x 17	SNI 03-0090-1999	unit	390.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 2,7 / RAM 25 x 25	SNI 03-0090-1999	unit	300.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 3,4 / RAM 25 x 25	SNI 03-0090-1999	unit	340.000
	Mistar Ukur (Peil Schaal) panjang 1 m	Lokal	unit	470.000
	Tali rafia	Lokal	m	200
	Multipleks 12 mm 120x240 Cm	Kayu Albasia	Lembar	150.000
	Beton FC' 10 Mpa		m ³	1.276.000
	Beton FC' 15 Mpa		m ³	1.407.000
	Beton FC' 20 Mpa		m ³	1.517.000
	Beton FC' 25 Mpa		m ³	1.792.000
	Beton FC' 30 Mpa		m ³	1.822.000
	FS 45		m ³	1.923.000
	Kuas Cat		buah	23.000
	Minyak Filter SCBA (Self Contained Breathing Apparatus)		Liter	2.000.000
	Cat Tembok Kualitas Matex	SNI	kg	35.000
	Besi Tralis	SNI	m ³	450.000
	Compon		sak	65.000
	Karpet Talang Air	lebar 55 cm - 90 cm	m	15.000
	Ember Kecil	Pabrikasi	buah	10.000
	Klem Kawat Sling	3 mm	buah	3.000
	Kabel Ties	20 cm	bungkus	40.000
	Slot Pintu		buah	180.000
	Slot Cylinder dan kunci pintu	Pabrikasi (merk Muller)	buah	56.000
	Besi beton	Diameter 8 mm	lonjor	101.000
	Elektroda las kobe steel	E6013. 3,2 mm. Isi 20 kg	doos	813.000
	Elektroda las kobe steel	E7016. LB.52 .2,6 mm. Isi 20 kg	doos	1.095.000
	Elektroda las kobe steel	E7016. LB.52 .3,2 mm. Isi 20 kg	doos	1.067.000
	Elektroda las nikko steel	RD. 2 mm. Isi 20 kg	doos	987.000
	Pipa hitam	1,5 inchi medium (tebal 2,3 mm)	lonjor	339.000
	Pipa hitam	1 inchi medium (tebal 1,8 mm)	lonjor	273.000
	Pipa hitam	3/4 inchi medium (tebal 1,6 mm)	lonjor	224.000
	Pipa hitam	0,5 inch tebal 2 mm	lonjor	148.000
	Amplas besi	No. 120	meter	7.000
	Dempul plastik	kemasan 890 gram	kaleng	51.000
	Siku las magnet 3 inchi	Wipro	buah	75.000
	Sikat baja		buah	15.000
	Kawat bendrat BWG 14	Ø 2 mm	Kg	25.000
	Tinner super impala	5 liter	kaleng	168.000
	Kawat Berduri	Galvanis, Panjang 25 m	roll	90.000
	Kawat Berduri	Galvanis, Panjang 50 m	roll	180.000
	Kawat Berduri	Galvanis, Panjang 100 m	roll	355.000
	Melamin		lembar	240.000
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia			
1.1.12.01.01.0002	Bahan Kimia			
	Aquabidest 1000 ml	1 L	botol	82.500
	Aquadest 20 l	20 L	botol	378.000
	Alkohol 96% 1 liter	1 L	botol	90.000
	Aquabides 500 ml	500 ml	botol	48.000
	Hablur Asam Sulfanilat (H2NC6H4SO3H) 100 gr	100 gr	buah	1.506.000
	Larutan Induk N-(1-naftil) – etilendiamin dihidroklorida (NEDA, C12H16Cl2N2) 5 gr	5 gr	buah	1.957.000
	Natrium Nitrit (NaNO2) PA 500 gram	500 gr	buah	1.467.000
	Mercury (II) Klorida PA 50 gram	50 gr	buah	3.625.000
	Kalium Klorida (KCl) 500 gr	500 gr	buah	950.000
	EDTA (ethylene dinitrilotetra acetic acid, disodium salt dihydrate) 100 gram	100 gr	buah	2.106.000
	Natrium Metabisulfid (Na2S2O5) 100 gr	100 gr	buah	980.000
	Kristal I2 100 gr	100 gr	buah	3.744.000
	Merkuri (II) Iodida 50 gr	50 gr	buah	4.186.000
	Natrium Thiosulfat Pentahidrat PA 1 kg	1 kg	buah	1.430.000
	Natrium Karbonat (Na2CO3) 500 gr	500 gr	buah	1.995.000
	Pararosaniline hydrochloride 25 gr	25 gr, PPI	buah	4.800.000
	Natrium Asetat Trihidrat (NaC2H5O2.3H2O) 500 gr	500 gr	buah	1.417.000
	Natrium Hidroksida (NaOH) PA	1 kg	buah	842.000
	Serbuk Fenol PA 250 gram	250 gr	buah	2.546.000
	Trinatrium fosfat dodekahidrat (Na3PO4.12H2O) 1 kg	1 kg	buah	1.866.000
	Ammonium Chloride NH4Cl 500 gr	500 gr	buah	1.069.000
	Kalium Iodat (KIO3) PA 100 gram	100 gr	buah	2.940.000
	Kalium Iodida (KI) 250gr	250 gr	buah	2.355.000
	Natrium phosphate dodecahydrate (di-Sodium hydrogen phosphate dodecahydrate for analysis EMSURE® ISO, Reag. Ph Eur) 1 kg	1 kg	buah	2.320.000
	Natrium phosphate dodecahydrate (di-Sodium hydrogen phosphate dodecahydrate for analysis EMSURE® ISO, Reag. Ph Eur) 500 gr	500 gr	buah	1.508.000
	Kalium dihidrogen Fosfat Anhidrat (Potassium dihydrogen phosphate for analysis EMSURE® ISO) 250 gr	250 gr	buah	1.135.000
	Ag2SO4 Silver sulfate GR for analysis ACS 25 gr	25 gr	buah	5.191.000
	Kalium dikromat (Potassium dichromate for analysis EMSURE® ACS, ISO, Reag. Ph Eur) 500 gr	500 gr	buah	4.752.000
	Mercury (II) sulfate for analysis EMSURE® ACS 250 gr	250 gr	buah	6.446.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	Natrium Nitroprusida (Na2Fe(CN)5NO.2H2O) 25 gr	25 gr	buah	3.590.000
	Trinatrium sitrat (tri-Sodium citrate dihydrate for analysis EMSURE® ACS,ISO,Reag. Ph Eur) 500gr	500 gr	buah	1.244.000
	Mangan Sulfat (Manganese(II) sulfate monohydrate spray-dried for analysis EMSURE® ACS,Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	buah	1.463.000
	Kalium Hidroksida (KOH) (Potassium hydroxide pellets for analysis EMSURE®) 1 kg	1 kg	buah	971.000
	Natrium Azida (Sodium azide for synthesis) 100 gr	100 gr	buah	1.418.000
	Magnesium (II) sulfate heptahydrate 250 gr	250 gr	buah	1.636.000
	(Iron (III) chloride hexahydrate for analysis EMSURE® ACS,Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	buah	2.505.000
	Kalsium Clorida PA 1 kg	1 kg	buah	1.762.000
	Glukosa (D-(+)-Glucose anhydrous for biochemistry) 250 gr	250 gr	buah	1.097.000
	Asam Glutamat (L-Glutamic acid for biochemistry) 250 gr	250 gr	buah	2.922.000
	Kalium Nitrat (KNO3) PA 500 gr	500 gr	buah	951.000
	Butir Kadmium (Cd) ukuran 20-100 mesh	100 mesh	buah	2.283.000
	Tembaga (II) Sulfat Pentahidrat PA 1 kg	1 kg	buah	2.529.000
	Sulfanilamid (Sulfanilamide GR for analysis Reag. Ph Eur) 100 gr	100 gr	buah	5.818.000
	DPD (N,N-diethyl-p-fenilandiain) 100 gr	100 gr	buah	4.833.000
	Ammonium Molibdat (Ammonium heptamolybdate tetrahydrate GR for analysis ACS,ISO,Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	buah	4.635.000
	Asam Askorbat PA 100 gr	100 gr	buah	2.523.000
	Barium Hidroksida (Barium hydroxide octahydrate for analysis EMSURE®ACS,ISO,Reag. Ph Eur) 500 gr	500 gr	buah	2.850.000
	(Potassium permanganate for analysis EMSURE®ACS,Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	buah	2.329.000
	Natrium Oksalat (di-Sodium oxalate for analysis EMSURE®) 250 gr	250 gr	buah	2.775.000
	FAS (Ferro Ammonium Sulfat) (Ammonium iron (II) sulfate hexahydrate for analysis EMSURE® ISO) 500gr	500 gr	buah	3.124.000
	Asam Sulfamat(Amidosulfuric acid for analysis EMSURE®) 100 gr	100 gr	buah	3.013.000
	Indikator kanji/ Amilum (Starch Soluble GR) 100gr	100 gr	buah	1.673.000
	Kalium Peroksidisulfat (K2S2O8) 250gr	250 gr	buah	1.454.000
	Kalium Hidrogen Ptalat (C8H5KO4)	250 gr	buah	1.839.000
	Asam Asetat Glasial PA 2,5 liter	2,5 L	botol	1.089.000
	Aseton (C3H6) 4 L	2,5 L	botol	2.513.000
	Asam Klorida PA 1 liter	1 L	botol	770.000
	Asam Fosfat (H3PO4) 85% PA	1 L	botol	2.954.000
	Formaldehide 37 % HCHO 1 liter	1 L	botol	2.111.000
	Asam Sulfat (H2SO4) pekat 2,5 L	2,5 L	botol	1.055.000
	Natrium Hipoklorit (NaOCl) 5%-6% 1 L	1 L	botol	1.554.000
	Kloroform PA 2,5 L	2,5 L	botol	1.089.000
	Buffer pH 10 Merck 1 L	1 L	botol	2.486.000
	CRM pH ERA 977 (Air Limbah)	250mL	botol	3.121.000
	CRM pH ERA 779 (Air Bersih)	250mL	botol	3.121.000
	CRM Amonia ERA 505 (Air Limbah)	15mL	botol	3.537.000
	CRM Amonia ERA 1359 (Air Bersih)	15mL	botol	4.079.000
	CRM COD ERA 516 (Air Limbah)		botol	4.079.000
	CRM COD Lab Mania (Air Bersih)		botol	4.079.000
	CRM TSS ERA 4032 (Air Limbah)		botol	3.995.000
	CRM TSS ERA 5152 (Air Bersih)		botol	3.995.000
	CRM TDS ERA 4032 (Air Limbah)		botol	3.995.000
	CRM TDS ERA 5152 (Air Bersih)		botol	3.995.000
	CRM BOD ERA 516 (Air Limbah)		botol	4.079.000
	CRM BOD Lab Mania (Air Bersih)		botol	4.079.000
	CRM Phosphate as Phosphorous (P) ERA 061		botol	3.787.000
	Buffer pH 4 Merck 1 L	1 L	botol	833.000
	Buffer pH 7 Merck 1 L	1 L	botol	809.000
	Asam Sulfat H2SO4 97% 2,5 L	2,5 L	botol	1.055.000
	Etanol/Etil Alkohol 95% (C2H5OH) 2,5liter	2,5 L	botol	1.313.000
	Metanol 2,5 liter	2,5 L	botol	1.436.000
	Silica Gel (Silika Gel)	1kg	buah	58.000
	Filter masker respirator	Shigematsu	buah	200.000
	Microglass fiber	ukuran porositas 0.7 um-1.5 um	pack	746.000
	Kertas saring bebas nitrit	ukuran porositas 0,45 um	pack	2.700.000
	Plastik wrap	25cm x 500m, 10 micron	pack	83.000
	Masker laboratorium		pack	48.000
	Tissue bantal		buah	35.000
	Polyseed		buah	7.110.000
	Jerigen plastik kapasitas 30 liter		botol	66.000
	Botol sampel plastik HDPE 500mL		buah	4.000
	Botol sampel plastik HDPE 1000mL		buah	4.500
	Tissue 260 ply/ pack		pack	19.000
	Caustic ACS 001 20liter	ePAL	buah	777.000
	Kimia Koagulan EC 002 20liter	ePAL	buah	777.000
	Biakan Bakteri IPAL 20liter	ePAL	buah	2.664.000
	Petrifilm 3M E-coli	25 pcs/pack	pack	650.000
	Botol tetes plastik 10 ml		pack	1.500
	Extran Merck 107553 MA 02 neutral	2,5L	buah	888.000
	Kertas pH Universal	MERCK	pack	490.000
	Natrium Iodida 500 gr	500 gr	buah	2.010.000
	Metanol for liquid cromatografi 2,5 liter	2,5 L	botol	1.436.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Nitrogen Oxide in Impinger Solution	botol	5.413.500
	Sulfur Dioxide in Impinger Solution	botol	5.413.500
	Ammonia in Impinger Solution	botol	5.413.500
	Starter pembuatan Pupuk - EM4 (1 liter)	1 L	100.000
	Batu didih 1-2 mm 500 gr	500 gr	915.000
	Glass Wool 250 gr	250 gr	1.350.000
	Kapas 50 gr	50 gr	100.000
	Asam salisilat (Salicylic acid EMPROVE® ESSENTIAL Ph Eur,BP,USP) 25 gr	25 gr	5.155.800
	Potassium antimony(III) oxide tartrate trihydrate extra pure 250 gr	250 gr	2.046.000
	Dinatrium Hidrogen Fosfat Dekahidrat (Na2HPO4.12H2O) 500 gr	500 gr	1.252.800
	Indikator Phenolphthalein 25 gr	25 gr	2.176.000
	Rubber bulb		270.000
	Cellpack DCL	1 x 20 L	2.205.000
	Lysercell WNR	1 x 5 L	2.995.000
	Fluorocell WNR	1 x 82 mL	4.310.000
	Lysercell WDF	1 x 5 L	4.283.000
	Fluorocell WDF	1 x 42 mL	8.293.500
	Lysercell WPC	1 x 1.5 L	1.467.500
	Fluorocell WPC	1 x 12 mL	2.123.500
	Sulfolyser	1 x 500 mL	899.500
	Cellpack DFL	1 x 1 L	987.000
	Fluorocell RET	1 x 12 mL	3.257.800
	Fluorocell PLT	1 x 12 mL	2.010.000
	XN Check (L1, L2, L3)	3 x 3 mL	2.846.000
	XN Check BF (L1, L2)	2 x 3 mL	4.059.000
	XN CAL	1 x 3 mL	2.385.000
	Cellclean Auto	20 x 4 mL	1.854.000
	FURUNO Bilirubin direct Vanadate	2 x 40 ml + 2 x 10 ml	5.161.500
	FURUNO Cholesterol PAP fluid Monoreagent	5 x 67 ml	8.658.000
	FURUNO WASH SOLUTION 1 & 2	10 x 25 ml (btl)	5.689.000
	FURUNO Creatinin Jaffé kinetic fluid 5+1	3 x 67 ml + 3 x 17 ml	6.882.000
	FURUNO HDL-Cholesterol homog. without Calibr.	2 x 60 ml + 2 x 20 ml	18.382.000
	FURUNO GOT (ASAT) IFCC Fluid (5+1)	3 x 67 ml + 3 x 17 ml	5.972.000
	FURUNO GPT (ALAT) IFCC Fluid (5+1)	3 x 67 ml + 3 x 17 ml	6.965.500
	FURUNO Protein total fluid mono	5 x 67 ml	8.186.500
	FURUNO Centronorm	5 x 5 ml (btl)	5.931.500
	FURUNO Centrocral	5 x 3 ml (btl)	5.494.500
	Reagen Klorin Total		766.000
	Reagen Klorin Bebas		799.500
	Mangan standard Solution		1.082.500
	Iron standard Solution		1.093.500
	Nitrate standard Solution		1.510.000
	Nitrite standard Solution		4.366.890
	Sulfate standard Solution		1.443.000
	Zinc standard Solution		777.000
	Chromium standard Solution		1.532.000
	Copper standard Solution		1.221.000
	Ammonia standard Solution		1.510.000
	Chloride standard Solution		1.410.000
	Phenoptalein		2.175.500
	Bakteri Eschericia coli, strain: ATCC		1.276.500
	NaCl fisiologis	100 ml	64.000
	Giemza	100 ml	600.000
	Minyak Emersi	100 ml	800.000
	Virus Media Transport (VTM)	isi 25 buah	350.000
	Diluent Hematology 3 diff	diluent, cleaner, lyse, concentrate cleaner, strong cleaner	2.200.000
	Blood control	20 liter	2.200.000
	Alkohol 70%		50.000
	Alkohol 90 %		60.000
	Diethyl Ether		500.000
	Petroleum Ether		220.000
	Methyl ReCl		31.000
	Quercetin	Sigma Q4951-10G	2.843.000
	Folin Ciocalteu	Merck 1.09001.0500	2.466.000
	Gallic Acid	Sigma G7384-100G	4.731.000
	Metanol p.a.	Merck 1.06009.2500	686.000
	NaOH	Merck 1.06498.1000	1.100.000
	AlCl3	Merck 1.01084.1000	1.521.000
	Sodium carbonate	Merck 1.06392.1000	2.179.000
	FeCl3 (20g)		1.113.000
	KCH3COO (20g)		15.000
	Methanol LC grade	Merck 1.06007.4000	1.303.000
	Acetic acid LC grade		4.001.000
	Trifluoro acetic acid (TFA) LC grade		2.082.000
	Acetonitrile LC grade	Merck (packing 4 liter)	3.575.000
	Multi Well Plate 96 Well, Flat Bottom	iwaki	70.000
	Vial HPLC 2ml Bening, Allpro 100 Pcs/Pack	Allpro	1.774.000
	Filter milipore 0,45 µm		3.575.000
	Reagen Pemeriksaan Kolesterol	Pabrik	634.920
	Reagen Pemeriksaan HDL	Pabrik	4.790.100

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Reagen Pemeriksaan LDL	Pabrikan	box	9.324.500
	Reagen Pemeriksaan Trigliseride	Pabrikan	box	954.500
	Reagen Golongan Darah	Pabrikan	kit	415.000
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas			
1.1.12.01.01.0004	Bahan Bakar dan Pelumas			
	Pertamax		liter	15.000
	Solar/Dexlite		liter	20.000
	Oli Disel		galon	410.000
	Oli Mesin	Shell helix HX 6 10 W-40 4L	galon	410.000
	Oli Rem	Setara Preston	liter	120.000
	Kit Black Magic		liter	60.000
	Oli Matic		galon	378.000
	Solar Subsidi		liter	7.000
	Oli Mesin	Diesel	galon	315.000
	Oli Mesin	Pertamina Prima Besar	galon	215.000
	Oli Mesin	Meditran S	liter	55.000
	Oli Diesel	Mediteran	liter	70.000
	Oli Gardan		liter	95.000
	Oli Power Stering		Liter	120.000
	Oli Prosneleng		liter	85.000
	Pelumas/stempet	Kit Black Magic	liter	25.700
	Oli Collend		liter	120.000
	Oli transmisi manual/gardan	Pertamina rored EPA SAE 90 4L	galon	269.000
	Oli Mesin Motor	AHM Oil MPX1 – 0.8 L 10W-30, Merek : AHM	botol	68.000
	Oli Mesin Motor	AHM Oil MPX1 – 1 L 10W-30, Merek : AHM	botol	78.000
	Oli mesin motor	Shell AX7 1 Liter, Merk Shell	botol	75.000
	Oli mesin motor	Shell AX7 0.8 Liter, Merk Shell	botol	66.000
	Oli shockbreker	Jumbo Shock Absorber Oil/Oli Shock Absorber Jumbo 300ml/oli dongkrak	botol	27.000
	Minyak rem	Prestone DOT 3, 330 ML, Merek : Prestone	unit	36.000
	Oli Hidrolis		liter	75.000
	Minyak rem	Prestone 300 ml	botol	29.000
	Dexlite		liter	17.500
	Pertamina Dex		liter	18.000
	Oli Mesin Motor	AHM Oil MPX1 – 0.8 L 10W-30, Merek : AHM	botol	68.000
	Oli Mesin Motor	AHM Oil MPX1 – 1 L 10W-30, Merek : AHM	botol	78.000
	Oli Shockbreker	Jumbo Shock Absorber Oil/Oli Shock Absorber Jumbo 300ml/oli dongkrak	botol	27.000
	Grease/fat/gemuk		buah	87.000
5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman			
1.1.12.01.01.0008	Bahan/Bibit Tanaman			
	Duku Okulasi/Sambung Pucuk		batang	22.000
	Durian okulasi 75 M		batang	73.000
	Entres Alpukat		batang	8.000
	Jagung Lokal		kg	20.000
	Jagung berlabel Merah Jambu dengan Ridomil		kg	12.500
	Jagung berlabel Merah Jambu tanpa Ridomil		kg	10.500
	Jagung Hibrida Unggul		kg	150.000
	Jagung Hibrida berlabel		kg	97.500
	Jagung Hibrida Kelas Menengah		kg	65.000
	Jagung Komposit berlabel Biru tanpa Ridomil		kg	19.500
	Jagung Manis Hibrida		kg	66.000
	Kelengkeng new crystal		batang	69.000
	Kelengkeng Okulasi		batang	27.500
	Padi Berlabel biru		kg	12.000
	Paprika/biji		buah	2.500
	Entres Arabika		ruas	5.000
	Entres robusta 3 mata tunas		ruas	9.000
	Kopi Robusta Sambung bersertifikat		batang	13.500
	Kopi Robusta Sambung tanpa sertifikat		batang	7.500
	Benih Kopi Arabika Bersertifikat		butir	1.200
	Bibit Kopi Arabika Bersertifikat		batang	9.500
	Panili Bio FOB		batang	20.000
	Panili Lokal		batang	15.000
	Panili Tahan Fusarium (UGM)		batang	55.000
	Panili Vania I/II		batang	25.000
	Stek Berakar dan sudah disambung Robusta Klon Anjuran		batang	9.000
	Stek Berakar Kopi		batang	12.000
	Stek berakar Kopi Arabika		batang	10.000
	Stek Berakar Robusta Klon Anjuran		batang	8.000
	Gabah Kering Giling	Kadar Air < 14%, Hampa < 3 %, IR 64, Cihérang, Inpari	kg	7.250
	Benih Padi Genjah	Umur Panen < 110 HST (Cakra Buana Agritan, Padjajaran Agritan)	kg	25.500
	Benih Jagung Hibrida	Varietas P27, NK 212	kg	130.000
	Bibit Gardenia 50 cm		batang	8.500
	Bibit Heliconia 10 cm		batang	5.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Bibit Maranta 25 cm		batang	7.000
	Bibit Yuliana 20 cm		batang	4.000
	Palem Gading 2 m		batang	285.000
	Miyana		batang	5.000
	Lili Paris		batang	8.500
	Tapak Doro		batang	4.500
	Bebi Blue		batang	6.000
	Air Mancur		batang	9.000
	Amarilis		batang	15.000
	Anggrek Tanah		batang	8.000
	Brokoli Kuning		batang	9.000
	Bromelia		batang	16.000
	Iris		batang	8.000
	Kremah Merah		batang	4.000
	Mata Kucing		batang	10.000
	Melati Jepang		batang	15.000
	Rumput Gajah Mini/meter		batang	45.000
	Registrum		batang	8.000
	Monic		batang	9.000
	Aralea		batang	9.000
	Soka India		batang	8.000
	Melati Mini		batang	9.000
	Sambang Darah		batang	10.000
	Tricolor		batang	10.000
	Tabebuya Sakura 3 m		batang	300.000
	Tabebuya Kencana 3 m		batang	300.000
	Krokot Bunga		batang	4.000
	Beugenvil 1 m		batang	50.000
	Sikas		batang	325.000
	Agave		batang	25.000
	Bibit Sawo	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	51.800
	Bibit jeruk	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	18.400
	Bibit Durian Okulasi/Sambung Pucuk	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	57.500
	Alpokot Sambung	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	58.300
	Indukan Tanaman Alpukat		batang	300.000
	Jambu Kristal	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	40.000
	Jambu Getas Merah	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	31.100
	Bibit Jeruk Lemon	Ketinggian ≤ 50 Cm	buah	35.000
	Bibit Jeruk Nipis	Ketinggian ≤ 50 Cm	buah	35.000
	Bibit Blimbing	Ketinggian ≤ 50 Cm	buah	40.000
	Bibit Mangga Okulasi 50 Cm	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	19.300
	Bibit Rambutan Okulasi	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	16.100
	Bibit Alpukat Mentega	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	65.000
	Bibit Alpukat wina	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	70.000
	Bibit Alpukat Miki	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	70.000
	Bibit Alpukat Mentega	Ketinggian ≤ 70 Cm	batang	75.000
	Bibit Alpukat wina	Ketinggian ≤ 70 Cm	batang	80.000
	Bibit Alpukat Miki	Ketinggian ≤ 70 Cm	batang	80.000
	Bibit Aren lokal	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	15.000
	Bibit Aren super	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	31.300
	Bibit Cengkeh	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	40.000
	Bibit Kelapa	Ketinggian ≤ 50 Cm	buah	40.000
	Benih Bawang Merah		kg	42.000
	Benih Bawang Putih		kg	103.500
	Bibit Mimba	Ketinggian 1 m	batang	12.500
	Bibit Tanaman Glodokan Tiang	tinggi 1,5m	buah	100.000
	Bambu		batang	20.000
	Paranet		roll	2.000.000
	Paranet 1,2 x 100 m		buah	813.000
	Paranet 50%	panjang 50 m lebar 1.8 m	roll	1.300.000
	Plastik Cangkok		kg	17.000
	Plastik Seal		pack	35.000
	Plastik Ultra Violet (UV) ukuran lebar 3 m		unit	40.000
	Plastik Ultra Violet (UV) ukuran lebar 4 m		unit	46.000
	Polybag		kg	50.000
	Polybag		pack	45.000
	Polybag	10/20 x 15 cm, ketebalan 0,08 mm	lembar	200
	Sungkup Plastik UV		roll	6.000.000
	Sungkup Plastik UV		meter	14.000
	Petroganik Pupuk Subsidi		kg	600.000
	Pupuk Kandang Organik		kg	2.000
	Kapur Pertanian/Dolomit		kg	3.000
	ZA Pupuk Subsidi		kg	2.000
	Urea Pupuk Subsidi		kg	3.000
	NPK Phonska Pupuk Subsidi		kg	3.000
	Pupuk organik padat (Merk kuda laut)		kg	3.000
	SP-36 Pupuk Subsidi		kg	3.000
	SP-36 Pupuk Non-Subsidi		kg	15.000
	Pupuk Cair (Urin Kelinci Belum Diolah)		liter	3.000
	Pupuk organik remah		kg	2.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Vermikompos	kg	5.000
	KCL Pupuk Anorganik	kg	8.000
	NPK Kumbang Pupuk Anorganik	kg	9.000
	Urea Pupuk Non Subsidi	kg	25.000
	N 2 cair Pupuk Anorganik	kg	9.000
	N 2 cair Anorganik	kg	10.000
	NPK Pupuk Non Subsidi Tembakau	kg	25.000
	NPK Pupuk Non Subsidi	kg	25.000
	KS Pupuk Anorganik	kg	14.000
	NPK 15 : 15 : 15 Pupuk Anorganik	kg	14.000
	NPK 16 : 16 : 16 Pupuk Anorganik	kg	14.000
	ZA Pupuk Non Subsidi	kg	15.000
	NPK Kopi 18:8:10 Non Subsidi	kg	18.000
	ZK Pupuk Anorganik	kg	20.000
	Starter pembuatan pupuk EM4 (1 liter)	botol	31.000
	Starter Mikroba Pengomposan	liter	30.000
	Pupuk Pelengkap Cair	liter	35.000
	Pupuk Kandang Kotoran Ternak Kering	karung	47.000
	Pupuk Kandang Organik	karung	50.000
	KNO3 Pupuk Anorganik	kemasan	80.000
	KNO3 Pupuk Anorganik	kg	40.000
	Pupuk Daun Kristal Fase Generatif	kg	67.000
	ZPT Pupuk Anorganik	kg	75.000
	Pupuk Organic Curah	liter	82.000
	Pupuk Organic Curah	kg	85.000
	M O S Pupuk Anorganik	kg	86.000
	Pupuk Perangsang Akar	kg	89.000
	Pupuk Daun Kristal	kg	90.000
	Pupuk Organic Cair	liter	125.000
	Jaring Burung Pipit	buah	150.000
	Ajir	batang	2.000
	Mulsa	roll	800.000
	Jaring	buah	300.000
	Sekam	rit	225.000
	Mulsa Plastik	kg	50.000
	Paranet 3 x 10 m	roll	1.750.000
	Kerodong Benih Tembakau	buah	17.000
5.1.02.01.01.0009	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran		
1.1.12.01.01.0009	Isi Tabung Pemadam Kebakaran		
	Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	kg	79.500
5.1.02.01.01.0010	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas		
1.1.12.01.01.0010	Isi Tabung Gas		
	Isi Tabung Gas Elpiji 12 kg	tabung	210.000
	Isi Briight Gas 5,5 kg	tabung	90.000
	Isi Tabung Gas Elpiji 3 kg	tabung	29.500
	isi ulang Gas acetyline	tabung	472.000
	isi ulang Gas Oksigen	tabung	150.000
	Isi Gas portable	tabung	27.500
5.1.02.01.01.0011	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan		
1.1.12.01.01.0011	Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan		
	Ayam DOC Ayam Kedu	ekor	13.500
	Ayam DOC Jawa Super	box	1.156.000
	Ayam DOC Pedaging	box	871.000
	Ayam DOC Petelur	box	1.156.000
	Ayam DOD	ekor	7.500
	Cacing sutra	takar	12.000
	Cacing Vermikompos	kg	81.500
	DOC Ayam Kedu	box	13.500
	DOC Jawa Super	box	932.000
	DOC Pedaging	box	990.500
	DOC Petelur	box	1.398.000
	DOD	box	7.500
	Semen Beku / Straw (sapi) unsexing	dosis	13.000
	Semen Beku / Straw (sapi) sexing	dosis	40.000
	Telur puyuh tetas	butir	1.500
	Ikan Hias Black Golden Ukuran 3-4 cm umur 4 bulan	ekor	3.000
	Ikan Hias Cery (Blue, Black, Red) Ukuran 2 cm umur 2.5 bulan	ekor	4.000
	Ikan Hias Guppy Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	4.000
	Ikan Hias Koky Ukuran 10 cm umur 7 bulan	ekor	60.000
	Ikan Hias Koky Ukuran 15 cm umur 8-1th bulan	ekor	102.000
	Ikan Hias Komet Ukuran 15 cm umur 6 bulan	ekor	18.000
	Ikan Hias Komet Ukuran 5 cm umur 3 bulan	ekor	4.000
	Ikan Hias Oranda Dewasa Ukuran 15 cm umur 1 tahun	ekor	108.000
	Ikan Hias Oranda Kecil Ukuran 5-6 cm umur 3-4 bulan	ekor	24.000
	Ikan Hias Oranda Remaja Ukuran 10 cm umur 5-6 bulan	ekor	48.000
	Ikan Hias Pink Konfik Ukuran 3-5 cm umur 4-5 bulan	ekor	18.000
	Ikan Hias Pink Konfik Ukuran 5-6 cm umur 6 bulan	ekor	12.000
	Ikan Hias Plati Micymause Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	3.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Ikan Hias Plati Mlati	Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	3.000
	Ikan Hias Remi Remzi Besar	Ukuran besar umur 6 bulan	ekor	42.000
	Ikan Hias Remi Remzi Kecil	Ukuran Kecil umur 3 bulan	ekor	15.000
	Ikan Hias Remi Remzi Tanggung	Ukuran tanggung umur 5 bulan	ekor	24.000
	Ikan Hias Zebra Pink	Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	3.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 100 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	3.700.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 150 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.300.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 200 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.900.000
	Calon Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 100 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	2.450.000
	Calon Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 150 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	3.100.000
	Calon Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 200 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	3.700.000
	Induk Ikan Lele	Bobot kisaran 750 gr (per paket 5 jantan, 10 betina)	paket	1.250.000
	Induk Ikan Lele	Bobot kisaran 1.000 gr (per paket 5 jantan, 10 betina)	paket	1.500.000
	Calon Induk Ikan Mas/ Karper		kg	90.000
	Induk Ikan Mas/ Karper		kg	115.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 250 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	5.850.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 300 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	6.750.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 400 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	8.850.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 500 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	11.025.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 250 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.300.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 300 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.900.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 400 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	6.200.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 500 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	8.600.000
	Benih Ikan Bawal	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	200
	Benih Ikan Bawal	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	350
	Benih Ikan Bawal	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	500
	Benih Ikan Gurami	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	1.600
	Benih Ikan Lele	ukuran > 2 - 3 cm	ekor	300
	Benih Ikan Lele	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	500
	Benih Ikan Lele	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	600
	Benih Ikan Lele	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	800
	Benih Ikan Lele	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	900
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 2 - 3 cm	ekor	350
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	400
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	550
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	700
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 9 - 12 cm	ekor	1.000
	Benih Ikan Nila	ukuran > 2 - 3 cm	ekor	300
	Benih Ikan Nila	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	400
	Benih Ikan Nila	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	500
	Benih Ikan Nila	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	600
	Benih Ikan Nila	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	700
	Benih Ikan Nilem	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	300
	Benih Ikan Nilem	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	500
	Benih Ikan Nilem	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	250
	Benih Ikan Nilem	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	400
	Benih Ikan Nilem	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	600
	Benih Ikan Patin	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	800
	Benih Ikan Patin	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	1.000
	Benih Ikan Patin	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	1.200
	Benih Ikan Patin	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	1.300
	Benih Ikan Tawes	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	250
	Benih Ikan Tawes	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	450
	Benih Ikan Tawes	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	600
	pupa		paket	139.500
	Seser Halus Gagang Kawat 40 x 30 cm		buah	58.000
	Seser Halus Gagang Kawat 25 x 25 cm		buah	36.000
	Seser Halus Gagang Kawat 30 x 25 cm		buah	36.000
	Seser Kasar Gagang Besi 40 x 30 cm		buah	79.000
	Seser Kasar Gagang Besi 25 x 25 cm		buah	72.000
	Seser Kasar Gagang Besi 30 x 25 cm		buah	83.000
	Happa Halus ukuran 2 x 1 x 0,5 m		buah	203.000
	Happa Halus ukuran 2 x 2 x 0,5 m		buah	252.000
	Happa Kasar ukuran 2 x 1 x 0,5 m		buah	203.000
	Happa Kasar ukuran 2 x 2 x 0,5 m		buah	211.000
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 0,5 m		unit	268.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 1 m	buah	325.000
	Icir / perangkap ikan ukuran besar	diameter 7 cm, panjang 17 cm buah	45.000
	Wadong / perangkap ikan	tinggi 80-100 cm, diameter 40 cm, bahan bambu buah	225.000
	Posong / perangkap ikan ukuran kecil	panjang 40 cm, diameter 25 cm, bahan anyaman bambu buah	75.000
	Jaring/peracik	buah	500.000
	Bronjong / tempat ikan	120 cm buah	21.000
	Alat cekok hewan ternak	Alat untuk memasukkan obat ke mulut hewan buah	1.200.000
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya		
1.1.12.01.01.0012	Bahan Lainnya		
	Air Mineral	galon	23.000
	Air Mineral	doos	29.000
	Gula Pasir	kg	17.500
	Permen	bungkus	14.000
	Kopi	kg	600.000
	Roti Kering	toples	100.000
	Teh	pack	15.000
	Mie Instan	buah	3.500
	Mie Kriting	- pcs	40.000
	Beras	kg	15.000
	Daging Ayam	kg	38.000
	Sayur-sayuran	ikat	19.000
	Tahu	kotak	33.000
	Tempe	batang	7.000
	Sampel daging ayam	sampel	8.000
	Sampel daging sapi	sampel	18.000
	Sampel daging domba	sampel	18.000
	Sampel telur	butir	2.000
	Gabah Kering Giling (GKG)	kg	7.000
	Cabe Keriting	kg	61.000
	Cabe Rawit	kg	70.000
	kubis	kg	5.000
	sawi	ikat	4.000
	wortel	kg	15.000
	brokoli	kg	25.000
	Kacang Kapri	kg	60.000
	Ketimun	kg	15.000
	Paprika	kg	95.000
	bunga kol	kg	25.000
	Susu Sapi	Segar liter	19.000
	Green Bean Kopi Arabika	fullwash temanggung kg	125.000
	Green Bean Kopi Arabika	natural temanggung kg	130.000
	Green Bean Kopi Robusta	fullwash temanggung kg	52.000
	Green Bean Kopi Robusta	natural temanggung kg	58.000
	Coffe Bean Roast Arabica	fullwash temanggung, roast bean, level roasting medium kg	175.000
	Coffe Bean Roast Arabica	honey process temanggung, roast bean, level roasting light to medium kg	140.000
	Single Origin Bali	arabika bali, roast bean, level roasting medium kg	268.000
	Single Origin Gayo	arabika aceh, roast bean, level roasting medium kg	245.000
	Coffe Bean Roast Robusta	fullwash temanggung, roast bean, level roasting medium kg	175.000
	Coffe Bean Roast Robusta	natural temanggung, roast bean, level roasting medium to dark kg	175.000
	Susu UHT	karton liter	159.000
	Alat Suntik 1 ml	biji	3.000
	Alat Suntik 3 ml	biji	2.000
	Alat Suntik 10 cc	biji	3.500
	Antimicrobial 500 ml	botol	110.000
	Antimicrobial Liquid Soap 500 ml	botol	136.000
	Blood Tranfusi Set	biji	19.500
	Catgut Chromic 2/0 HR 37 mm	sac	66.000
	Catgut Chromic 2/0 DS 24 mm	sac	61.500
	Catgut Chromic 3/0 DS 24 mm	sac	61.500
	Catgut Plain 2/0 DS 24 mm	sac	80.500
	Catgut Plain 2/0 DS 24 mm	sac	80.500
	Catgut Plain 3/0 DS 24 mm	sac	61.500
	Foley cateter No. 14	biji	17.500
	Foley cateter No. 16	biji	17.500
	Foley cateter No. 18	biji	18.000
	Hanschoen non steril S	biji	2.500
	Hanschoen non steril M	biji	2.500
	Hanschoen panjang steril S	pasang	55.000
	Hanschoen panjang steril M	pasang	55.000
	Hanschoen Nitril S	biji	2.100
	Hanschoen Nitril M	biji	2.100
	Handschoen Steril No. 7	pasang	13.500
	Handschoen Steril No. 7,5	pasang	14.500
	ID Pasien/Gelang Anak Biru	biji	1.700
	ID Pasien/Gelang Anak Pink	biji	1.700

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	ID Pasien/Gelang Dewas Biru		biji 1.700
	ID Pasien/Gelang Dewasa Pink		biji 1.700
	Infus set Dewasa		biji 18.000
	Infus set Anak		biji 18.500
	IV Catheter No. 18		biji 17.500
	IV Catheter No. 20		biji 13.000
	IV Catheter No. 22		biji 13.000
	Kasa Hydrofil 3,6m x 10cm		rol 6.000
	Kasa Hidrofil steril		rol 15.000
	Masker Bedah Disposable		biji 1.500
	Masker KN95		biji 8.500
	Masker Oksigen Anak		biji 27.000
	Nasal Oksigen Canula Dewasa		biji 10.000
	Nebulizer Mask Size M (Child)		biji 36.000
	Non Adhesif Bandage		rol 69.000
	Plester 5 cm x 4,5 m		rol 62.000
	Umbilical Cord Clamp		biji 9.100
	Underpad Steril		biji 15.000
	Urine bag		biji 9.500
	Alkohol Swab	2 ply 70% ethil alkohol 99% efektif membunuh virus dan bakteri per box isi 100	box 38.500
	Blood Lancet	Pabrikan	box 40.700
	Sarung Tangan Karet	Sarung tangan karet 50 pasang/pack, non powder	pack 255.000
	Stik Gula Darah	isi 50 pcs	box 220.500
	Stik Gula Darah	isi 100 pcs	box 320.000
	Stik Asam Urat	Isi 25	box 302.500
	Stik Kolesterol	Isi 10	box 522.500
	Stik Triglyceride	Isi 25	box 330.000
	Posbindu Kit	Pabrikan	paket 22.000.000
	IVA Kit	Pabrikan	paket 11.356.000
	Benzidine Test @100 tes	Pabrikan	set 1.320.000
	Pot Faeces @100 pcs	Pabrikan	pack 935.000
	Reagen Pemeriksaan Kolesterol	Pabrikan	box 635.000
	Reagen Pemeriksaan HDL	Pabrikan	box 4.791.000
	Reagen Pemeriksaan LDL	Pabrikan	box 9.325.000
	Reagen Pemeriksaan Triglyceride	Pabrikan	box 955.000
	Carik celup urinalisa 100 strip (Urobilinogen, Glukosa, Bilirubin, Benda keton, Berat jenis, darah samar, pH, Protein, Nitrit, Leukosit)	Pabrikan	box 460.000
	Yellow tip (@1000 pcs)	Pabrikan	box 404.000
	Disposable syringe 5ml	Pabrikan	pcs 3.000
	Thermal paper untuk EKG @20 m	Pabrikan	pcs 715.000
	Gel utk EKG @ 250 ml	Pabrikan	pcs 220.000
	Cartridge TCM	Alat untuk diagnosa pemeriksaan terduga TBC	buah 400.000
	PPD Tuberkulin Test		box 1.100.000
	Rapid Diagnostic Test (RDT) Malaria	Alat tes cepat untuk pemeriksaan/screening penyakit malaria	box 450.000
	Reagen HbSag	Alat tes cepat untuk pemeriksaan /screening Hepatitis B	box 280.000
	Reagen HIV 1, 2, 3	Alat tes cepat untuk pemeriksaan/screening HIV	box 350.000
	Reagen Shypilis	Alat tes cepat untuk pemeriksaan/screening Shypilis	box 350.000
	Reagen HIV/Shypilis Duo	Alat tes cepat untuk pemeriksaan/screening HIV dan Shypilis	box 450.000
	Reagen Dengue Combo	Alat tes cepat untuk pemeriksaan/screening DBD (Demam Berdarah Dengue)	box 1.600.000
	Formula Serbuk Untuk Gizi Buruk	Kemasan Sachet 52 Gram	gram 15.000
	Susu Ibu Hamil	Kemasan Dus 150 Gram Bentuk Bubuk	doos 30.000
	Susu Ibu Hamil	Kemasan Dus 200 Gram Bentuk Bubuk	doos 40.000
	Susu Ibu Hamil	Kemasan Dus 350 Gram Bentuk Bubuk	doos 50.000
	Susu Ibu Hamil	Kemasan Dus 400 Gram Bentuk Bubuk	doos 80.000
	Susu Untuk Remaja Putri KEK dan Anemia	Kemasan Dus 350 Gram Bentuk Bubuk	doos 60.000
	Membrane Filter	Pabrikan	paket 164.270.000
	Tabung ESR	Pabrikan	box 520.000
	Cell Pack DCL	Pabrikan	box 2.200.000
	Sulfolyser	Pabrikan	pcs 850.000
	Lysercell WNR	Pabrikan	box 3.000.000
	Fluorocell WNR	Pabrikan	catridge 4.300.000
	Lysercell WDF	Pabrikan	box 4.300.000
	Fluorocell WDF	Pabrikan	catridge 9.000.000
	Cellclean Auto	Pabrikan	box 1.900.000
	XN Check (L1, L2, L3)	Pabrikan	serial 3.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	XN Cal	Pabrikan	vial	2.500.000
	Lysercell WPC	Pabrikan	box	1.600.000
	Fluorocell WPC	Pabrikan	catridge	2.400.000
	Cellpack DFL	Pabrikan	box	1.200.000
	Fluorocell RET	Pabrikan	catridge	3.600.000
	Fluorocell PLT	Pabrikan	catridge	2.230.000
	XN Check BF (L1 , L2)	Pabrikan	serial	4.459.000
	XN Cal PF	Pabrikan	vial	2.400.000
	Bilirubin Direk Fs R2	Pabrikan	kit	6.630.000
	Choleterol Fs 10	Pabrikan	kit	2.280.000
	Triglyserid fluid Mono	Pabrikan	kit	2.626.000
	Cleaning Solution	Pabrikan	pcs	3.240.000
	Creatinin Fs	Pabrikan	kit	1.098.000
	HDL R1 Imunna	Pabrikan	kit	1.950.000
	SGOT AST IFCC	Pabrikan	kit	7.200.000
	SGPT ALT IFCC	Pabrikan	kit	6.600.000
	Total Protein	Pabrikan	kit	4.800.000
	Urea UV Fluid 5+ 1	Pabrikan	kit	2.700.000
	Uric acid PAP fluid 5+1	Pabrikan	kit	2.576.000
	Glucose HK Fluid 5+1	Pabrikan	kit	1.976.000
	Tabung Vacutainer	Pabrikan	box	492.000
	Bilirubin Direk Vanadate	Pabrikan	paket	3.071.000
	Furuno Centrocral 5 x 3 ml	Pabrikan	box	5.200.000
	LDL Fluid	Pabrikan	kit	2.280.000
	HDL Fluid	Pabrikan	kit	2.280.000
	Furuno centronorm	Pabrikan	box	5.700.000
	Bahan Tumpatan sementara	Pabrikan	pcs	500.000
	Bahan Tambal Gigi	Pabrikan	pcs	2.000.000
	Reagen Golongan Darah	Pabrikan	kit	415.000
	Kanvas Lukis	siap pakai	meter	200.000
	Spanram	kayu	meter	50.000
	Stand/Tripot Lukis		meter	180.000
	Cat Minyak lukis	Colour set 12 warna tube x 12 ml	set	100.000
	Kuas lukis	12 set tin box in canvas bag	set	150.000
	Kuas lukis (kecil)		buah	6.000
	Kuas lukis (sedang)		buah	10.000
	Kuas lukis (besar)		buah	15.000
	Pallet lukis	kayu / acryllc	buah	35.000
	Kertas Minyak	-	pack	37.000
	Bawang Bombay		kg	50.000
	Bawang Merah		kg	50.000
	Bawang Putih		kg	50.000
	Bred Improfer		kg	174.000
	Buah anggur		kg	75.000
	Buah melon		kg	16.000
	Buah Nanas	tua	buah	12.000
	Buah pepaya	Tailand	kg	10.000
	Bubuk coklat	Van Houten 180 gram	pack	59.000
	Chocochip	250 gram	ons	37.000
	Coklat blok repack	1 putih, 3 cokelat	kg	81.000
	Cup roti bulat	isi	pack	80.000
	Cup roti lonjong	isi	pack	80.000
	Daging Ayam	Broiler Fillet	kg	62.000
	Daging Sapi	super	kg	162.000
	Egg Gloos		botol	20.000
	Emulsifier	Ovalet	kg	95.000
	Emulsifier	SP	kg	90.000
	FB/STP (Pengenyal)	STTP	ons	20.000
	Gula Aren		kg	30.000
	Gula halus		kg	27.000
	Jahe	gajah	kg	36.000
	Kacang Hijau Kupas Kulit		kg	37.000
	Kacang Tanah	kupas kulit	kg	37.000
	Kantung Plastik ukuran	18x24x04	pack	12.000
	Kara / Santan pasta	bungkus segitiga	bungkus	5.000
	Kasak mencuci	spon	buah	3.000
	Kecap Botol Besar		botol	25.000
	Keju Mozarella		kg	187.000
	Keju Kraft	165 gr	bungkus	23.000
	Kelapa	tua	butir	10.000
	Kemiri	gelondongan	kg	72.000
	Kentang		kg	15.000
	Kertas lilin	isi 250 lbr	pack	44.000
	Kertas pilus	lembar	lembar	1.000
	Kuas makanan	bulat	buah	11.000
	Margarin		kg	47.000
	Monosodium glutamate	Bio miwon	ons	14.000
	Sabun Cuci colek	Setara Wings	kg	15.000
	Sabun Colek	Sabun Colek Wings 5 kg	ember	117.000
	Sabun Tangan , anti bakteri	Sleek Handwash Lemon botol 500 Ml kemasan refill	buah	31.000
	Margarin putih		kg	115.000
	Meisis cokelat		kg	95.000
	Meisis warna warni		kg	362.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Merica Bubuk		kg	1.000
	Mika	GX2A uk 9,5x18x6 cm	pcs	22.000
	Minyak Goreng	isi 1 liter	liter	35.000
	Minyak goreng padat	berat 1 kg	kg	29.000
	Paprika		kg	116.000
	Pelembut Cake		botol	10.000
	Pematik gas		buah	32.000
	Penyedap rasa	rasa ayam	bungkus	1.000
	Penyedap rasa	Rasa Sapi	bungkus	1.000
	Pisang	raja goreng	sisir	37.000
	Plastik Mika isi 50 lembar	9,5 x18	pack	44.000
	Plastik OPP (roti lem) isi 100 lbr	13x17 cm	pack	9.000
	Plastik risoles	uk 8x16 cm	pack	15.000
	Plastik segitiga		pack	44.000
	Ragi instan	isi 4 bungkus	pack	20.000
	Ragi instan	kemasan 500 gr	pack	87.000
	Regulator kompor gas	SNI	buah	189.000
	Tomat	tua, merah	kg	15.000
	Soft Bred	lbis Blue	kg	218.000
	Sosis sapi	isi 24 biji berat 500 gr	toples	29.000
	Susu kental manis		kaleng	17.000
	Susu Powder	800 gr, full cream	kg	116.000
	Susu		box	46.000
	Fresh milk	fresh milk1 liter, warna putih dan full cream	liter	20.000
	Telur Ayam	Ras	kg	37.000
	Tepung ketan		kg	19.000
	Tepung Beras Ketan		kg	19.000
	Tepung Maizena		kg	22.000
	Tepung Panir	kasar, warna kuning	kg	29.000
	Tepung Sagu		kg	32.000
	Tepung Tapioka/pati		kg	16.000
	Tepung Terigu	Segitiga biru	kg	15.000
	Tepung Terigu	Cakra	kg	17.000
	Baking powder		kg	146.000
	Soda kue		kg	146.000
	Ketumbar bubuk		kg	51.000
	Minyak wijen	195 ml	botol	62.000
	Saus tiram	270 ml	botol	29.000
	Lada hitam		kg	146.000
	Kunyit		kg	17.000
	Lengkuas		kg	17.000
	Wijen		kg	100.000
	Garam	beriodium	bungkus	4.000
	Spluit kue	lengkap isi 24 pcs, stainlestell	pack	66.000
	Kertas alas muffin cup cake	isi 50 pcs, uk 5 diameter atas 6 cm, diameter bawah 5 cm, tinggi 4,5 cm	pack	50.000
	Cup bolu kukus	isi 60 pcs, uk tinggi 6x3,5,4,5 cm	pack	16.000
	Mentega		kg	149.000
	Palm sugar		kg	116.000
	Brown sugar		kg	72.000
	Varian Esence/perasa	isi 55 ml, macam perasa	botol	11.000
	Tisu	nice 250 sheet, 2 ply	buah	17.000
	Standing pouch	STANDING POUCH ZIPLOCK CLEAR | PLASTIK KLIP ZIPPER ZIP LOCK MAKANAN - 18cm x 26cm	buah	2.000
	Plastik press	ukuran f4 , isi 100 sheet	pack	118.000
	Siku buku	besi siku buku , isi 100	pack	17.000
	Kapur kain Pensil	putih,merah,biru,kuning	buah	4.000
	Jarum penthul jepang	tajam, runcing	ons	112.000
	Jarum Mesin highspeed	DB, bungkus coklat	pack	25.000
	Jarum tangan, royal	Crown, Gold	pack	12.000
	Kain keras tipis, jepang	Berperekat, tipis	meter	21.000
	Kertas Pola/Payung	Coklat	lembar	2.000
	Pewangi setrika	gold 318 ml	spray	18.000
	Kain 1, Polos	Maxmara LUXURY, lebar 150 cm	meter	62.000
	Kain 2, Polos	Maxmara LUXURY, lebar 150 cm	meter	62.000
	Kain 3, Polos	Maxmara LUXURY, lebar 150 cm	meter	62.000
	Kain 4, Motip	Maxmara LUXURY, lebar 150 cm	meter	62.000
	Kain 5, Motip	Maxmara LUXURY, lebar 150 cm	meter	62.000
	Kain 6, Motip	Maxmara LUXURY, lebar 150 cm	meter	62.000
	Kain 7, Motip	Maxmara LUXURY, lebar 150 cm	meter	62.000
	Benang jahit, ekstra 500 yd	sesuai kain 7 macam, @ 2 dosin	duzin	28.000
	Benang jahit ekstra 5000 yd	warna sesuai Kain,1,2,3,4 (1warna 3 bh)	buah	27.000
	Kancing hias blus / 1 warna 10 dsn	diameter 2 cm,warna sesuai kain 2,3,4,5	dosin	9.000
	Resleting warna sesuai kain 1	YKK 20 cm	dosin	21.000
	Resleting jepang	panjang 40 cm, 2 warna,disesuaikan kain 6	buah	9.000
	Buku Kostum	Folio	buah	15.000
	Karet elastik	0,5 cm 36 yards, Sun Flower	roll	62.000
	Hak Kait utk rok	Massag	dosin	7.000
	Mata nenek	utk memasukkan benang ke mesin	set	6.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Pendedel	Gagang plastik	buah	8.000
	Pita meter/meterline	buterfly pj 1.5 meter	buah	3.000
	Minyak Mesin	Singer isi 1 liter	botol	56.000
	Tenol Super 60/40 Ø 0.8		kg	367.000
	Atraktor DEKKO		buah	100.000
	Pen solder R. 48 40 watt GOOT		buah	44.000
	Resistor	1/4 watt @16 buah 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Ohm; 1k, 2k, 3k, 4k, 5k, 5k, 7k	buah	1.000
	Condensator Millar	@ 15 bh 10n, 10n, 100n, 3n3, 22n, 15n	buah	1.000
	Dioda IN 4003		buah	1.000
	PCB Lubang 10 x 22 cm		lembar	12.000
	Solder 40 watt DEKKO		buah	87.000
	Elemen Solder GOOT 40 watt Goot		buah	68.000
	Transistor @20 bh C 829, B 698, C945, D 467		buah	1.000
	PCB Polos 10 x 20 cm		lembar	9.000
	Pelurut tembaga feri clorida	kapasitas 180 gram	bungkus	75.000
	Mur Baut kecil 3 mm panjang 4 cm		gross	75.000
	Boor PCB		buah	137.000
	Avometer Helles yx 360		buah	68.000
	Mata bor 1-10 mm		set	573.000
	IC 7812 + pendingin		set	11.000
	Elco 2200 mikrofarad /50V	setara Panasonic	buah	19.000
	Kit tone kontrol 4 Tr		set	91.000
	Kit Amplifier	terlampir	set	249.000
	Partikel 1,8x122x244		lembar	224.000
	Potensio meter Mono 100 K		buah	7.000
	Potensio meter 50 K		buah	6.000
	Transformator 1 A CT 15 V		buah	56.000
	Dioda bridge 25 Ampere		buah	25.000
	Elco 10000 uf/80 Volt		buah	106.000
	Pembersih	Kapasitan 150 ml, refreshing aromatickenangan mawar jeruk setara sariayu	buah	18.000
	Penyegar	Kapasitan 150 ml, refreshing aromatickenangan mawar jeruk setara sariayu	buah	18.000
	Foundation	Krim, water proof, kemasan 12,5 gram latulipe	buah	49.000
	Bedak tabur	Face powder kemasan 25 gram latulipe	buah	75.000
	Bedak padat	Two Function cake refill 13 gram latulip	buah	49.000
	Eyeshadow	Kemasan Baru 4 warna, warna natural latulipe	buah	75.000
	Eyeshadow base	Krim Kemasan 2.5 gram latulipe	buah	40.000
	Blush on	Kemasan baru (kotak) 2 warna latulipe	buah	64.000
	Lipstik	matte kemasan 13,5 gram latulipe	buah	62.000
	Lem bulu mata		buah	12.000
	Bulu mata		buah	5.000
	Eyelineer	Water proof kemasan 9 ml my darling	buah	24.000
	Mascara	Kemasan 9 ml my darling	buah	24.000
	Pencil alis	Coklat dan hitam	buah	40.000
	Cream creambath	Kemasan refill 900 gr setara pompia	buah	50.000
	Shampo	Shampo cair kemasan 1 liter	buah	62.000
	Conditioner 1 liter	Cair kemasan 1 liter go street	buah	62.000
	Hair tonic	Cair kemasan 100 ml	buah	25.000
	Obat kriting goodwave	kemasan 120 ml	buah	16.000
	Neutral goodwave	Goodware	buah	14.000
	Tatakan leher		buah	19.000
	Rebonding step 1	Go Street kemasan 1 kg	buah	156.000
	Rebonding step 2	Go Street kemasan 1 kg	buah	75.000
	Masker rambut	Go Street kemasan 500 gram	buah	122.000
	Jepit ketam		buah	87.000
	Sisir tulang sasak	Amara	buah	31.000
	Roll Rambut Kecil	1 pak isi 6 pcs	buah	27.000
	Jepit flower	Panjang pentol	buah	22.000
	Rambut hairpiece		slot	5.000
	Jepit bebek	Stainless	pack	27.000
	Gunting potong	Amara	pack	25.000
	Pelembab sariayu	Sariayu	buah	14.000
	Sisir MB	MB Amara	buah	25.000
	Hairspray	Mayon Kemasan 250 ml	buah	60.000
	Cat rambut uban	Felice	pack	31.000
	Mangkuk semir		buah	31.000
	Baskom kecil	Plastik	buah	19.000
	Bandana		buah	12.000
	Massage badan	Cream Kemasan 900 gr pompia	buah	40.000
	Masker Muka	Kemasan Tube 125 gram	buah	37.000
	Scrub	Facial scrub 90 gram	buah	149.000
	Puff facial		buah	40.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Sendok una	buah	40.000	
	Sisir semir	buah	37.000	
	Gunting rambut	buah	137.000	
	Gunting sasak	buah	137.000	
	Trimmer	buah	187.000	
	Klipper/mesin cukur	buah	311.000	
	Apron	buah	118.000	
	Keep/kain cukur	buah	62.000	
	Sisir besar dan kecil	set	31.000	
	Cepit rambut	buah	6.000	
	Minyak alat	buah	12.000	
	Semprotan	buah	37.000	
	Sikat badan	buah	50.000	
	Sikat alat	buah	31.000	
	Razor	buah	31.000	
	Silet	buah	4.000	
	Bleaching rambut	Kemasan 100 gram	buah	37.000
	Semir warna	Kemasan 100 gram	buah	37.000
	Kaca belakang	buah	56.000	
	Green bean robusta	kg	75.000	
	Roast bean arabica nusantara	kg	311.000	
	Roast bean robusta nusantara	kg	168.000	
	Roast bean arabica wine	gram	-	
	Kopi luwak	gram	1.000	
	Fresh milk diamond	kotak	35.000	
	Full cream milk diamond	kotak	21.000	
	Frisian flag	Gold	kaleng	22.000
	Krimer fiber cream	kg	112.000	
	Whipped cream	pack	75.000	
	Sirup premium aneka rasa	botol	124.000	
	Bubuk premium aneka rasa	bungkus	162.000	
	Sprite	botol	19.000	
	Water soda	botol	6.000	
	Boba	kg	93.000	
	Teh oplosan	paket	31.000	
	Topping coklat dan caramel	botol	31.000	
	Lychee	kaleng	37.000	
	Lemon	kg	60.000	
	Daun Mint	pot	37.000	
	Air Galon	Kemasan 19 liter	galon	25.000
	Es batu kristal	pack	15.000	
	Cup plastik	pack	26.000	
	Cup kertas	pack	31.000	
	Sedotan plastik runcing kecil	pack	50.000	
	Sedotan plastik boba steril	pack	37.000	
	Paper filter V60 01	pack	93.000	
	Paper filter V60 02	pack	106.000	
	Otak-Otak Ikan Bandeng	Ikan bandeng utuh	buah	37.500
	Abon Ikan	100 gram	pack	37.500
	Nugget Ikan	250 gram	pack	30.000
	Pempek Ikan	200 gram	pack	22.500
	Lele Berbumbu	500 gram	pack	25.000
	Rapid Test Kit Keamanan Pangan		unit	300.000
	Kerupuk Ikan	250 gram	pack	15.000
	Keripik Nila	100 gram	pack	26.000
	Otak-Otak Ikan	250 gram	pack	5.000
	PMT Ibu Hamil KEK	Pabrikan	paket	21.500
	PMT Balita gizi kurang	Pabrikan	paket	16.500
	PMT balita bermasalah gizi	Pabrikan	paket	16.500
	Alat Suntik 0,05 ml	Pabrikan	biji	2.000
	Alat Suntik 0,3 ml	Pabrikan	biji	2.000
	Alat Suntik 0,5 ml	Pabrikan	biji	2.000
	Alat Suntik 5 ml	Pabrikan	biji	2.800
	Alat Suntik 10 ml	Pabrikan	biji	3.060
	Antimicrobial Handsanitizer 500 ml	Pabrikan	btl	110.000
	Antimicrobial Soap 500 ml	Pabrikan	biji	135.300
	Blood Tranfusi Set	Pabrikan	biji	19.100
	Cairan disinfektan enzimatik	Pabrikan	botol	1.000.000
	Catgut Chromic 2/0 HR 37 mm	Pabrikan	sac	65.600
	Catgut Chromic 2/0 DS 24 mm	Pabrikan	sac	61.200
	Catgut Chromic 3/0 DS 24 mm	Pabrikan	sac	61.200
	Catgut Plain 2/0 DS 24 mm	Pabrikan	sac	80.400
	Catgut Plain 2/0 DS 24 mm	Pabrikan	sac	80.400
	Catgut Plain 3/0 DS 24 mm	Pabrikan	sac	61.230
	Infus set Bayi	Pabrikan	biji	18.000
	IV Catheter No. 24	Pabrikan	biji	13.000
	IV Catheter No. 26	Pabrikan	biji	13.000
	Jelly EKG	Pabrikan	pcs	100.000
	Jelly USG	Pabrikan	pcs	100.000
	Kapas	Pabrikan	roll	100.000
	Kasa Hidrofil 3,6m x 10cm	Pabrikan	roll	1.400
	Kasa Hidrofil 3,6m x 80cm	Pabrikan	roll	300.000
	Masker Oksigen Dewasa	Pabrikan	biji	27.000
	Nasal Canula Dewasa	Pabrikan	biji	12.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Nasal Canula Anak-Anak	Pabrikan	biji	10.000
	Nasal Canula Bayi	Pabrikan	biji	10.000
	Nebulizer Mask Anak	Pabrikan	biji	36.000
	Nebulizer Mask Dewasa	Pabrikan	biji	36.000
	Non Adhesif Bandage	Pabrikan	roll	69.000
	Plester Putih	Pabrikan	roll	61.600
	Plester Coklat	Pabrikan	roll	60.000
	Silk 3/0 DS 24 mm	Pabrikan	biji	60.000
	Silk 2/0 DS 24 mm	Pabrikan	biji	60.000
	Umbilical Cord Clamp	Pabrikan	biji	9.000
	Strip Hb	Pabrikan	pcs	20.000
	Urinalisa 3 parameter	Pabrikan	pcs	20.000
	Urinalisa 10 parameter	Pabrikan	pcs	20.000
	Ecosol	Ecosol NaCl 0,9% 1000 ml	botol	15.000
	Bibag	5008 650 gram	pcs	90.000
	AV-set	pabrikan	pcs	105.000
	HD solution part A	pabrikan	pcs	100.000
	Hemoflow	Hemoflow F 8 HPS	pcs	210.000
	Fistula	Needle 15G ART	pcs	12.500
	Fistula	Needle 15G VEN	pcs	12.500
	Slint Syntetic 3"	Pabrikan	pcs	2.556.000
	Penutup Luka 10 cm x 5 m	Pabrikan	pcs	90.550
	Penutup Luka 5 cm x 1 m	Pabrikan	pcs	10.000
	Aqua Humidifier	Pabrikan	pcs	32.750
	Benang jahit1 Cutting CL936	Pabrikan	pcs	180.100
	Benang jahit 2/0 Cutting CL916	Pabrikan	pcs	166.200
	Benang jahit 2/0 Cutting SP685	Pabrikan	pcs	84.400
	Benang jahit 2/0 GS833	Pabrikan	pcs	51.000
	Benang jahit 3/0 Cutting SL822	Pabrikan	pcs	96.500
	Benang jahit 3/0 Cutting SP 684	Pabrikan	pcs	79.700
	Cairan antiseptik Alkohol Base	Pabrikan	botol	37.500
	Cairan antiseptik alkohol+CHG	Pabrikan	botol	50.600
	Chlorexidine 2%	Pabrikan	botol	75.100
	Chlorhexidine 4%	Pabrikan	botol	82.450
	Chromic Gut 2/0 CG 923	Pabrikan	pcs	60.800
	Chromic Gut 3/0 Taper GG-122	Pabrikan	pcs	65.200
	Connecting Tube	Pabrikan	pcs	28.300
	EKG Electroda	Pabrikan	pack	62.590
	Feeding tube 3.5	Pabrikan	pcs	14.000
	Feeding tube 5	Pabrikan	pcs	16.800
	Feeding tube 8	Pabrikan	pcs	16.800
	Handsoen Dispo Nitrile L	Pabrikan	box	44.000
	Handsoen Dispo Nitrile M	Pabrikan	box	44.000
	Handsoen Dispo Nitrile S	Pabrikan	box	44.000
	Handsoen Steril PF 7.0	Pabrikan	pcs	15.100
	Handsoen steril PF 7.5	Pabrikan	pcs	15.100
	Handsoen steril PF 8.0	Pabrikan	pcs	15.100
	Hydrogel 30gr	Pabrikan	pcs	84.400
	Infuset Autostop	Pabrikan	pcs	28.700
	IV Catether 20G Braun	Pabrikan	pcs	8.200
	IV Catether 22G Braun	Pabrikan	pcs	8.200
	IV Catheter 24G Braun	Pabrikan	pcs	8.200
	IV Cathether 18G Braun	Pabrikan	pcs	8.200
	Nasal Oksigen Anak	Pabrikan	pcs	7.100
	Nasal Oksigen Bayi	Pabrikan	pcs	7.100
	Nasal Oksigen Dewasa	Pabrikan	pcs	7.100
	NRM Anak	Pabrikan	pcs	17.750
	NRM Dewasa	Pabrikan	pcs	17.750
	Sirkuit Ventilator Infant	Pabrikan	pcs	467.500
	Skin Cleanser	Pabrikan	botol	18.150
	Skintact Paper	Pabrikan	pack	111.800
	Splint Syntetic 3"	Pabrikan	roll	2.509.700
	Spuir 10cc	Pabrikan	pcs	1.450
	Spuir 1cc	Pabrikan	pcs	1.100
	Spuir 20cc	Pabrikan	pcs	2.100
	Spuir 3cc	Pabrikan	pcs	1.000
	Spuir 50cc Biasa	Pabrikan	pcs	4.500
	Spuir 50cc Sonde	Pabrikan	pcs	5.100
	Spuir 5cc	Pabrikan	pcs	1.100
	Stomach tube 12	Pabrikan	pcs	14.800
	Stomach Tube 14	Pabrikan	pcs	14.800
	Stomach Tube 16	Pabrikan	pcs	14.800
	Stomach Tube18	Pabrikan	pcs	14.800
	Threeway Stopcock Tanpa Tube	Pabrikan	pcs	14.600
	Transfusi Set	Pabrikan	pcs	22.000
	Susu Balita Tinggi Protein	Kemasan Dus 400 Gram Bentuk Bubuk Untuk Usia > 6 Bulan diformulasikan Khusus Untuk Anak Dengan Gangguan Pertumbuhan	doos	100.000
	Susu Balita Tinggi Kalori	Kemasan Dus 400 Gram Bentuk Bubuk Untuk Usia > 6 Bulan	doos	40.000
	Susu Balita Tinggi Kalori	Kemasan Dus 350 Gram Bentuk Bubuk Untuk Usia > 6 Bulan	doos	50.000
	Kertas Lakmus Merah/Biru		pack	88.800

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Kancing Genetika	Kotak kancing genetika 5 warna 10 x 10 x 15	set	295.000
	Pembakar Bunsen Kaca		buah	50.000
	Serbuk Besi		botol	50.000
	Kertas lakmus		buah	100.000
	Pewarna Kain		paket	900.000
	Malam		kg	90.000
	spanram		buah	115.000
	Pembakar spiritus		buah	45.000
	Spirtus		liter	25.000
	Eosin		liter	75.000
	Iodin / Lugol		liter	75.000
	Fehling A / Benedict		liter	208.000
	Fehling B		liter	208.000
	Biuret		liter	75.000
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan			
1.1.12.01.02.0001	Suku Cadang Alat Angkutan			
	Lampu Rotary (Blitz)		unit	22.914.000
	Suku cadang kendaraan Damkar		unit	20.000.000
	Kampas Rem		set	1.260.000
	Ban Luar Ukuran 750/16		buah	1.995.000
	Ban Luar Ukuran 900/20		buah	2.856.000
	Ban R 13		buah	630.000
	Ban Luar	Michelin Z 11R22.5	buah	5.000.000
	Ban Luar	Bridgestone Uk 750 - 16 14pr	buah	2.500.000
	Ban Belakang (Roda 2)		buah	425.000
	Ban Dalam		buah	350.000
	Ban Depan		buah	325.000
	Ban Luar		buah	2.575.000
	Ban Luar Archilles		buah	2.390.000
	Ban Luar ATR		buah	975.000
	Ban Luar Bringestone		buah	775.000
	Ban Luar 185/70 R- 14		buah	910.000
	Ban Luar 205/65 R-16		buah	1.280.000
	Ban Luar Dunlop 215/60.R17		buah	1.400.000
	Ban Luar Turanza 215/60/R16		buah	1.600.000
	Ban Luar Bringestone Du Eler 2651/60 R18		buah	2.575.000
	Ban Luar Bringestone 185/70/R14		buah	950.000
	Ban Luar Durzvis Bringestone 195-R14		buah	1.200.000
	Ban Luar Brigestone 205/60/R16		buah	1.525.000
	Ban Luar Brigestone 215/60/R16		buah	1.625.000
	Ban Luar Bringestone B250 185/70/R14		buah	1.095.000
	Ban Luar Achilles 31/10/50r15		buah	2.390.000
	Ban Luar Brigestone 175/70r13		buah	775.000
	Ban Luar Brigestone Hlt 205/70r15 96t		buah	1.850.000
	Ban Luar Hankook Dynapro Mt 31x10.50 R15 Lt		buah	1.725.000
	Ban Luar Gajah Tunggal 7.50/R16		buah	1.800.000
	Ban Luar Brigestone Duravis R624 195-R15		buah	1.325.000
	Ban Luar Brigestone 225/65/R17		buah	1.350.000
	Ban Luar Brigestone 185/70/R13		buah	850.000
	Ban Luar Atr Sport 195/55/R16		buah	975.000
	Ban Luar Brigestone 195/70/R14		buah	1.200.000
	Ban Luar Dunlop 205/65/R15		buah	1.100.000
	Ban Luar Brigestone 205/65/R16		buah	1.200.000
	Ban Luar Turanza 215/55/R17		buah	1.600.000
	Ban Luar Brigestone 235/70/R15		buah	1.500.000
	Ban Luar Brigestone 205/55/R16		buah	1.500.000
	Ban Luar Enasave Ec 300+ 215/60/R17		buah	1.500.000
	Ban Depan Tubes		buah	250.000
	Ban Belakang Tubes		buah	350.000
	Ban Belakang		buah	175.000
	Ban Dalam Truck		buah	270.000
	Ban Dalam Bridgestone R 13		buah	250.000
	Lampu Rotary (Blitz)		unit	20.000.000
	Accu 12 Volt Ampere/NS.70		buah	1.386.000
	Accu 12 Volt – 20 Ampere		buah	700.000
	Accu GS	PR N100	buah	1.888.000
	Accu GS	PR N ZOZL	buah	1.470.000
	Accu		buah	1.200.000
	Accu 12 Volt 40A/NS 45		buah	900.000
	Accu 370inc 65 Ah 12 V		buah	2.700.000
	Accu 120A GS		buah	2.536.000
	Accu 70A GS		buah	1.570.000
	Aki mobil	Aki incoe aki accu n100 ampere 100	buah	1.691.000
	Aki mobil 12 V 35 AH	Aki Mobil / Battery GS ASTRA Type GS MF 36B20R / NS40Z 12V 35AH	buah	916.000
	Roda Laher 8"		buah	100.000
	Master Rem Atas		buah	50.000
	Swit Stater		buah	175.000
	Master Copling Atas		buah	230.000
	Master Copling Bawah		buah	175.000
	Wiper 16		pasang	50.000
	Wiper19		pasang	60.000
	Knalpot		buah	120.000
	Central Copling Atas		buah	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Central Copling Bawah		buah	150.000
	Plendes Kopling		buah	600.000
	Gear Box		buah	900.000
	Roller Arm Roll		buah	4.500.000
	Selang Hidrolis		meter	539.000
	Hook Arm		buah	500.000
	Pompa Hidrolis Atas		unit	9.680.000
	Pompa Hidrolis Bawah		unit	9.680.000
	PTO Gear Pum Dump Truk		unit	4.730.000
	Dump Hidrolis		unit	4.400.000
	Pelek R 13		buah	935.000
	Kabel PTO		meter	143.000
	Kampas REM Panther		unit	597.000
	Kampas REM L 300		unit	362.000
	Kampas REM Dyna		unit	682.000
	Kampas Rem Hino		unit	660.000
	Kampas Rem Canter		unit	796.000
	Kampas Rem PS 120		unit	633.000
	Kampas Kopling Panther		unit	292.000
	Kampas Kopling L 300		unit	275.000
	Kampas Kopling Dyna		unit	853.000
	Kampas Kopling Hino		unit	864.000
	Kampas Kopling Canter		unit	754.000
	Kampas Kopling PS 120		unit	825.000
	Bolam 24 Volt Double Engkle		buah	88.000
	Bolam 12 Volt Double Engkle		buah	55.000
	Master REM Hino		unit	919.000
	Master REM Dyna		unit	935.000
	Master REM Canter		unit	943.000
	Master REM PS 120		unit	880.000
	Master REM Elf		unit	913.000
	Kres Kopel Panther		unit	150.000
	Kres Kopel L 300		unit	250.000
	Kres Kopel Canter		unit	250.000
	Kres Kopel Dyna		unit	300.000
	Kres Kopel Hino		unit	400.000
	Kres Kopel Elf		unit	350.000
	Bosch Pump		unit	2.250.000
	Nozzle		buah	3.250.000
	Exhaust Brake		unit	2.750.000
	Klakson		buah	385.000
	Wiper 21 inch		unit	208.000
	Filter Angin	Kendaraan angkutan barang	unit	1.045.000
	Flizer		buah	175.000
	Dudukan Filter Solar (Head Filter Solar)		unit	499.000
	Bolam Depan		buah	88.000
	Drum Oli Transmisi		drum	9.625.000
	Drum Oli Gardan		drum	10.190.000
	Kawat Las / Elektroda		kg	344.000
	Plat Baja		lembar	1.650.000
	UNP Baja		lonjor	1.052.000
	Siku		buah	244.000
	Holo 2/2		buah	156.000
	Ring Parket Holo		buah	-
	Tangki Roda 3		buah	1.250.000
	Kampas Rem Depan	Pabrik	buah	350.000
	Kampas Rem Belakang	Pabrik	buah	350.000
	Kampas Rem D		unit	100.000
	Kampas Rem B		unit	150.000
	Kampas Kopling		unit	19.000
	Kampas kopling	Pabrik	buah	1.200.000
	Kampas kopling truck 200 ps		buah	3.000.000
	Kampas kopling truck 120 ps		buah	1.800.000
	Accu	Pabrik	buah	900.000
	Accu	65 Amper	buah	1.150.000
	Air Accu sir		botol	40.000
	Accu	12 Volt-40 Ampere/NS 45	buah	860.000
	Klem Aki	Pabrik	buah	45.000
	Accu 370In65 Ah 12 V		buah	2.675.000
	Gear Bok		unit	800.000
	Bak Kendaraan Roda 3		unit	9.000.000
	Pelek		unit	175.000
	Seal Roda Belakang	Merk Hyundai	buah	140.000
	Seal Roda Belakang	Merk Hino Dutro	buah	140.000
	Seal Roda Belakang	Merk Hino RK	buah	225.000
	Sikat Wiper	Uk .2 b	Pasang	281.000
	V Belt	Uk. 22 x 2125	buah	281.000
	V belt	Uk. 3420	buah	118.000
	V Belt	Uk. 8580	buah	84.000
	V Belt	Uk. 5460	buah	100.000
	V Belt	Uk. 5440	buah	78.000
	Kampas Kopling Hino	RG/RK8EXEDY	Pasang	3.600.000
	Plendes	Bus Hino	buah	4.200.000
	Drek Laker	Bus Hino	buah	562.000
	Laker Roda Depan in		buah	270.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Laker Roda Depan out		buah	240.000
	Laker Roda Belakang in		buah	354.000
	Laker Roda Belakang out		buah	270.000
	Kampas Rem Depan Hino		buah	450.000
	Kampas Rem Belakang	Bus Hino	buah	506.000
	Filter Solar Atas	Bus Hino RK	buah	84.000
	Filter Solar Bawah	Bus Hino RK	buah	191.000
	Filter Solar Atas	Bus Hyundai	buah	73.000
	Filter Solar Atas	Bus Hyundai	buah	140.000
	Filter Solar Atas	Bus Hino Dutro	buah	84.000
	Filter Solar Bawah	Bus Hino Dutro	buah	140.000
	Filter Udara	Bus Hino RK	buah	450.000
	Filter Udara	Bus Hyundai	buah	281.000
	Filter Udara	Bus Hino Dutro	buah	281.000
	Air Conditioner		buah	3.500.000
	As Kopel		unit	175.000
	Keset Lantai Mobil		buah	750.000
	Kampas Rem Depan		set	1.743.000
	Kampas Rem Belakang		set	1.100.000
	Kampas Kopling		set	2.563.000
	Matahari Kopling (Plendes)	Pabrikan	buah	1.200.000
	Master kopling atas	Pabrikan	buah	250.000
	Master kopling Bawah	Pabrikan	buah	250.000
	Laker Roda Depan	mobil	buah	900.000
	Laker Roda Belakang	mobil	buah	900.000
	Laker	motor	buah	95.000
	Mater Rem	Pabrikan	buah	350.000
	Kres Kopel VTO	Pabrikan	buah	175.000
	Kopel		unit	120.000
	Kris Kopel		buah	575.000
	Baut Roda Gila		buah	15.700
	Baut Roda	Pabrikan	buah	150.000
	Baut		buah	7.000
	Bos Pir	Pabrikan	buah	100.000
	Karet Pir Toper	Pabrikan	buah	150.000
	Wiper Depan		set	450.000
	Wiper Belakang		buah	410.000
	Bohlam Lampu		buah	150.000
	Stop Lamp	Pabrikan	biji	250.000
	Lampu Bohlom Utama	Pabrikan	biji	80.000
	Lampu Bohlom cap idus	Pabrikan	biji	50.000
	Lampu Depan		buah	3.500.000
	Lampu Belakang		buah	2.500.000
	Lampu spot sokley		buah	180.000
	Holder Seind Lampu (saklar lampu , Breik.send)	Pabrikan	biji	900.000
	Shock Beker	Pabrikan	buah	500.000
	Pir Shock Beker	Pabrikan	buah	500.000
	Sok Beker Depan		set	2.225.000
	Sok Beker Belakang		set	1.650.000
	Gear Tossa		unit	100.000
	Gear Rantai		buah	300.000
	Perpak Silinderkop		set	700.000
	Perpak Blok Tossa		unit	10.000
	Pompa Oli		unit	2.500.000
	Pompa Oli		buah	65.000
	Pompa Bensin		buah	1.200.000
	Kolor Kopling		unit	45.000
	Kolor Rem		unit	40.000
	Coil	mobil	unit	700.000
	Coil	motor	buah	75.000
	Kaca Depan		buah	3.750.000
	Kaca Belakang		buah	3.200.000
	Kaca Film		buah	1.200.000
	Hendel Kopling		buah	75.000
	Handel Rem		buah	75.000
	Busi		buah	125.000
	Busi	Busi Kijang Super DENSO W16EX-U	buah	22.000
	Busi	Busi Timor NGK BKR6E-11	buah	23.000
	Filter Udara		buah	144.000
	Filter Solar		buah	264.000
	Filter Oli		buah	175.000
	Filter Solar		buah	630.000
	Filter AC		buah	250.000
	Filter Angin		buah	325.000
	Central Kopling truck		buah	420.000
	Central Lock		buah	450.000
	Stop keran/ gate valve 2inch		buah	942000
	Stop keran/ gate valve 4inch		buah	6.240.000
	Pilot Bearing		buah	67.000
	Bearing Roda NOP 209 E		buah	650.000
	Fanbelt	motor	buah	350.000
	Timing Belt		buah	800.000
	Tali Kipas/Fanbelt		buah	1.050.000
	Tali Kipas		buah	375.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Dinamo Sitrum		buah	1.600.000
	Dinamo Stater		buah	1.350.000
	Karburator		buah	1.500.000
	Kabel Gas		buah	360.000
	Kabel Kopling		buah	325.000
	Kaca spion	mobil	buah	250.000
	Kaca spion	motor	buah	100.000
	Spion Furtuner		buah	3.000.000
	Spion Hiace		buah	5.750.000
	Freon		buah	350.000
	Laher Roda Depan		buah	1.975.000
	Laher Roda Belakang		buah	1.750.000
	Laher Tesioner		buah	400.000
	Metal Jalan		buah	750.000
	Metal Duduk		buah	1.250.000
	Metal Bulan		buah	150.000
	Ball Joint Atas		buah	1.525.000
	Ball Joint Bawah		buah	1.350.000
	Suit Brek	Pabrikan	biji	150.000
	Sil Hidrolis	Pabrikan	buah	250.000
	Valev Hidrolis	Pabrikan	buah	2.000.000
	Klep Neotek		unit	87.000
	Timlar		unit	170.000
	Rantai Timing (Rantai Kamprat)		unit	120.000
	Spol Tossa		unit	235.000
	Mampol		unit	67.000
	Noken AS		unit	215.000
	CDI		unit	500.000
	Kiprok		unit	40.000
	Velg	motor	unit	200.000
	Set Rumah Kopling		unit	450.000
	Kick Stater		unit	125.000
	Posneleng		unit	60.000
	Komstir		unit	150.000
	Seker/Ring		unit	160.000
	Karburasi		buah	450.000
	Spare prepak		buah	60.000
	Velg roda truck		buah	1.800.000
	Plindes		buah	2.160.000
	Wipper		set	180.000
	Drag laher		buah	420.000
	Reskople		buah	420.000
	Strobo Lightbar		unit	15.600.000
	Speaker sirine		buah	745.000
	Seal Dreak Lager		buah	175.000
	Karet Pustep		buah	45.000
	Evaporator		buah	850.000
	Platina		buah	150.000
	Sekreng		buah	8.000
	Kaver Jok		set	4.000.000
	Karpet		set	1.100.000
	Selang Radiator		buah	175.000
	Tutup Radiator		buah	230.000
	Power Stering		buah	2.500.000
	Plendes Matahari		buah	3.588.000
	Drek Laher Kopling		buah	1.230.000
	Drive Belt		buah	1.128.000
	Master Rem		buah	750.000
	Piringan Cakram		buah	1.350.000
	Terot		buah	1.600.000
	Rexen		buah	1.250.000
	Seher /Piston		buah	3.450.000
	Ring Seher		set	3.220.000
	Bolt 0	2P0-F3346-00 . BOLT 1 Yamaha Original	unit	17.000
	Master Cylinder Assy	5P0-F583T-03 MASTER CYLINDER ASSY Yamaha Original	unit	545.000
	Caliper Assy (Right)	2PH-F580U-10 CALIPER ASSY (RIGHT) Yamaha Original	unit	314.000
	Cylinder	2SU-E1310-01 CYLINDER Yamaha Original	unit	295.000
	Nut	90170-12803 NUT Yamaha Original	unit	10.000
	Nut	90170-12800 NUT Yamaha Original	unit	4.000
	Sheave, Primary Fixed	54P-E7611-00 SHEAVE, PRIMARY FIXED Yamaha Original	unit	44.000
	Clutch, Oneway	5MX-E5657-00 CLUTCH, ONEWAY Yamaha Original	unit	35.000
	Nut	2DP-E7668-00 NUT Yamaha Original	unit	14.000
	Primary Driven Gear Comp.	1DY-E6150-00 PRIMARY DRIVEN GEAR COMP. Yamaha Original	unit	261.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Tire	94107-17865 TIRE (70/90-17MC 38P NF63B D) Yamaha Original	unit	221.000
	Tire	94108-17855 TIRE (80/90-17M/C 44P NR78Y E) Yamaha Original	unit	268.000
	Handle, Seat	1DY-F4773-00-PO HANDLE, SEAT Yamaha Original	unit	269.000
	Double Seat Assy	1DY-F4730-00 DOUBLE SEAT ASSY Yamaha Original	unit	270.000
	Tube	94222-17804 TUBE (2.25-17 TR4) Yamaha Original	unit	45.000
	Tube	94227-17803 TUBE (2.75-17 TR4) Yamaha Original	unit	50.000
	Battery Assy	14D-H2100-10 BATTERY ASSY (GS GZ4V) Yamaha Original	unit	274.000
	Bulb	44D-H3517-00 . BULB (12V-1.7W T10) Yamaha Original	unit	7.000
	Caliper Seal Kit	5YP-F5803-50 CALIPER SEAL KIT Yamaha Original	set	36.000
	Bolt	90109-06577 BOLT Yamaha Original	unit	21.000
	Bearing	93310-419X6 BEARING Yamaha Original	unit	24.000
	Tensioner Assy, Cam Chain	2SU-E2210-00 TENSIONER ASSY, CAM CHAIN Yamaha Original	unit	138.000
	Chain	94568-C7090 CHAIN Yamaha Original	unit	93.000
	Starting Motor Assy	5D9-H1800-01 STARTING MOTOR ASSY Yamaha Original	unit	400.000
	Hose, Brake 1	1DY-F5872-10 HOSE, BRAKE 1 Yamaha Original	unit	149.000
	Hose, Brake 1	14D-F5872-00 HOSE, BRAKE 1 Yamaha Original	unit	142.000
	Starter Relay Assy	5TP-H1940-00 STARTER RELAY ASSY Yamaha Original	unit	111.000
	Puller, Chain 2	5LM-F5389-00 PULLER, CHAIN 2 Yamaha Original	unit	12.000
	Bolt	90109-08828 BOLT Yamaha Original	unit	11.000
	Washer, Plate	90202-10800 WASHER, PLATE Yamaha Original	unit	3.000
	Washer, Plate	90201-081J7 WASHER, PLATE Yamaha Original	unit	6.000
	Nut	95304-08700 NUT Yamaha Original	unit	31.000
	Gasket, Cylinder	5D9-E1351-10 GASKET, CYLINDER Yamaha Original	unit	7.000
	Jet, Needle	5TL-E4947-00 . JET, NEEDLE	unit	160.000
	Plug, Spark (Ngk Cr6Hsa)	94700-00880 PLUG, SPARK (NGK CR6HSA)	unit	24.000
	Spark Plug (Cpr7Ea-9)	09482-00621-000 SUB: 09482B00621N000 SPARK PLUG (CPR7EA-9) Suzuki Original	unit	18.000
	Pin	09206-10014-000 .PIN (6.4X10X20) Suzuki Original	unit	2.000
	Pin (6.3X8X12)	09206-08008-000 PIN (6.3X8X12) Suzuki Original	unit	3.000
	Pin	04211-09129-000 PIN Suzuki Original	unit	10.000
	Gasket, Cylinder Head Cover	11173B22J00N000 GASKET, CYLINDER HEAD COVER Suzuki Original	unit	27.000
	Washer, Head Cover Bolt	11191B27E70N000 WASHER, HEAD COVER BOLT Suzuki Original	unit	5.000
	Bolt (L:21.7)	09119-06120-000 BOLT (L:21.7) Suzuki Original	unit	5.000
	Bolt, Clutch Spring	21412B22J00N000 BOLT, CLUTCH SPRING Suzuki Original	unit	3.000
	Nut	09140B14022N000 NUT Suzuki Original	unit	3.000
	Bolt	01547B0630AN000 Suzuki Original SUB: 01547-0630A-000 BOLT	unit	3.000
	L Bintang Set	L bintang set Tekiro Panjang Set 9 Pcs dengan Lubang	set	221.000
	L Set	L set Tekiro Panjang Bulat Ujung	set	175.000
	Recoil	RECOIL M6 x 1.0 Grip ON panjang 5 mm	unit	8.000
	Recoil	RECOIL M8 x 1.25 GRIP ON panjang 7 mm	unit	10.000
	Threebond	Lem Gasket Threebond 1104 Eco 25gr Liquid	unit	23.000
	Gotri Sepeda	Diameter 4,75 mm	kardus	82.000
	Isolasi Bakar	Isolasi bakar 3 mm	meter	3.000
	Isolasi Bakar	Isolasi bakar 2 mm	meter	3.000
	Isolasi Bakar	Isolasi bakar 5 mm	meter	3.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Mata Gerinda Potong	Mata gerinda potong (gerinda tangan)	unit	5.000
	Mata Gerinda Tebal	Mata gerinda tebal (gerinda tangan)	unit	9.000
	Sekun Ring	Sekun ring untuk baut 10 (M6)	unit	1.000
	Sekun Female Kecil	Sekun female kecil (sekun CDI)	unit	1.000
	Jack Buaya Kecil	Jack buaya kecil 1 pasang (merah dan hitam)	pasang	3.000
	Dlc Sort Connector Honda	DLC Sort Connector Honda	unit	23.000
	Selang Plastik Bening	Selang plastik ukuran 5/16 Inchi	meter	9.000
	Mur, Ring, Baut 10	Mur, Ring, Baut 10 panjang 3 cm	set	2.000
	Mur, Ring, Baut 12	Mur, Ring, Baut 12 panjang 5 cm	set	3.000
	Mur, Ring, Baut 8	Mur, Ring, Baut 8 panjang 4 cm	set	3.000
	Mata Bor 2 Mm	Mata bor 2 mm Merk Nachi	unit	16.000
	Mata Bor	Mata bor 3 mm Merk Nachi	unit	16.000
	Mata Bor	Mata bor 4 mm Merk Nachi	unit	20.000
	Mata Bor	Mata bor 6 mm Merk Nachi	unit	38.000
	Mata Bor	Mata bor 8 mm Merk Nachi	unit	61.000
	Injector Cleaner	Injector Cleaner	unit	41.000
	Chain Lube	Chain Lube 300 ML	unit	26.000
	WD-40	WD-40 333 ml	unit	70.000
	Kunci kontak mobil		buah	61.000
	Sealer hitam		buah	44.000
	Sealer merah		buah	16.000
	Scanner mobil injeksi		buah	3.248.000
	Sarung tangan		buah	9.000
	WD 40		buah	85.000
	Coil spring compressor	Coil Spring Compressor Single 400 mm 40cm TEKIRO TE-4400A JEPANG	set	641.000
	Thread repair sistem set	Grip On Thread Repair System Set M8 X 1.25	set	260.000
	IDLE UP VACUM AC	IDLE UP VACUM AC TOYOTA INNOVA FORTUNER	buah	672.000
	Piston Ring Set	1DY-E1603-10 Piston Ring Set (STD) Yamaha Original	set	144.000
	Valve Intake	2PH-E2111-00 Valve, Intake Yamaha Original	unit	55.000
	Gasket, Cylinder	1DY-E1351-00 Gasket, Cylinder Yamaha Original	unit	9.000
	Gasket, Crankcase Cover 0	1DY-E5451-00 Gasket, Crankcase Cover 1 Yamaha Original	unit	16.000
	Gasket, Crankcase Cover 1	5D9-E5461-10 Gasket, Crankcase Cover 2 Yamaha Original	unit	38.000
	Fuel Pump Comp.	1DY-E3907-30 Fuel Pump Comp. Yamaha Original	unit	794.000
	Fuel Filter	1DY-E3915-00 . Filter Yamaha Original	unit	103.000
	Gasket, Cylinder Head Cover	11173B22J00N000, Gasket, Cylinder Head Cover Suzuki Original	unit	29.000
	Bolt	09119-06120-000 Bolt (L:21.7) Suzuki Original	unit	12.000
	Selang Injeksi, Hose Fuel	15810B22J00N000 Hose, Fuel Suzuki Original	unit	98.000
	Gasket, Clutch Cover	11482B22J00N000 Gasket, Clutch Cover Suzuki Original	unit	21.000
	Gasket, Magneto Cover	11483B22J00N000 Gasket, Magneto Cover Suzuki Original	unit	16.000
	Gasket, Cylinder	11241B22J00N000 Gasket, Cylinder Suzuki Original	unit	7.000
	Piston Kit Std	12100B22J00N0F0 Piston Kit STD Suzuki Original	unit	134.000
	Valve Kit	12900B22J00NKIT Valve Kit Suzuki Original	unit	90.000
	Chain, Cam Shaft Drive	12760-22J00-000 Chain, Cam Shaft Drive Suzuki Original	unit	86.000
	Kaliper Rem Depan Honda	Caliper Sub Assy R FR – Honda Verza Honda Original	unit	470.000
	Kampas Rem Tromol Belakang Original	43125KGA902, Kampas Rem Tromol Honda Megapro Honda Original	unit	68.000
	Cover Kopling Mesin	Cover Mesin Kopling Kanan Original Ori Honda Mega Pro/Tiger Revo warna Hitam Honda Original	unit	488.000
	Cover Magnit Mesin	Cover Bak Magnit, Magnit kiri Honda GLpro GLMax Neo Tech ori Warna Hitam Honda Original	unit	348.000
	Kunci Kontak Motor	35100KYE901 Switch Assy Comb & Lock Honda Original	unit	208.000
	V Belt Honda Beat Injeksi	23100K44BA0 Belt Drive Kit Honda Original	unit	175.000
	Standar Samping Motor	50530-KEH-900 - Standar Samping Gl-Pro Original AHM Honda Original	unit	93.000
	Kabel Body Motor	32100K03N50 Harness Wire Honda Original	unit	412.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Shock Belakang Model Tabung	Shockbreaker Tirev Import Skok Sok Belakang Tirev Tiger Revolution	Set	470.000
	Tangki Motor	Import Set Kanan Kiri, Merek : TRQ Tangki Honda GI Pro/Neotech Press import, Merek Wilwood	unit	519.000
	Keran Tangki Bensin	Kran Bensin Honda GL Pro Neotech, Merek Tokaido	unit	107.000
	Injektor Karburator Cleaner	Pembersih Karburator Karbu & Injektor Aspira Carburetor & Injector Cleaner Astra Otoparts 500 ML, Merek : Aspira	unit	49.000
	Recoil M 8 x 1.25	Tap Set Recoil M 8 x 1.25 Grip On - Tap Repair - Thread Repair - Grip Tap dan Grip Coil. Merek : Grip On	unit	328.000
	Recoil M6 x 1.0	Thread Repair System Set Tap Recoil Set 6 X 1.0, Merek : Grip On	unit	219.000
	Lem Threebond	Threebond grey/gasket grey/lem gasket high temp 75 Gram	unit	28.000
	Lem Threebond	Lem Gasket Threebond 1104 Eco 25gr Liquid	unit	12.000
	Sealer/ lem packing lem gasket threebond 1104 ECO 25GR		buah	23.000
	Valve exhaust	54P-E2121-00 Valve, Exhaust Yamaha Original	unit	90.000
	Battery assy (Yuasa Ytz4v)	14D-H2100-30 Battery Assy (Yuasa YTZ4V) Yamaha Original	unit	317.000
	Pompa injeksi motor	2PH-E3907-00 Fuel Pump Comp. Yamaha X-Ride Original	unit	772.000
	Front bracket assy	31130B30D10N000 .FRONT BRACKET ASSY Suzuki Young Star Original	unit	90.000
	Brush holder assy	31130B30D10N000 .BRUSH HOLDER ASSY Suzuki Smash Titan Original	unit	90.000
	Gasket, cylinder	11241B22J00N000 Gasket, Cylinder Young Star Original	unit	7.000
	Piston kit std	12100B22J00N0F0 Piston Kit STD Suzuki Young Star Original	unit	137.000
	Pompa injeksi motor	15100B22J00N000, PUMP ASSY, FUEL 1, Suzuki Satria Young Star Original	unit	1.101.000
	Valve kit / klep set	12900B22J00NKIT Valve Kit Suzuki Young Star Original	unit	91.000
	Kaliper rem depan	45250KYE902, Caliper Sub Assy R FR – Honda Verza Honda Original	unit	479.000
	Unit assy fuel pump/pompa injeksi	16700K03H01, Unit Assy Fuel Pump – Revo FI & Supra X 125 FI Honda Original	unit	587.000
5.1.02.01.01.0014	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar			
1.1.12.01.02.0002	Suku Cadang Alat Besar			
	Radiator Coolant	Mega Cool 5 liter	galon	59.000
	Radiator Coolant	Preston 4 liter	galon	73.000
	Aki 70A	GS	buah	1.570.000
	Aki 120A	GS	buah	2.718.000
	Air Aki		liter	8.000
	Filter Solar (Vibro)		buah	317.000
	Filter Solar Water Separator (Vibro)		buah	376.000
	Filter Oli (Vibro)		buah	242.000
	Filter Oli Hidrolis (Vibro)		buah	1.340.000
	Filter Udara (Vibro)		buah	617.000
	Seal Water Pom (Vibro)		buah	1.072.000
	GREASE CARTRIDGE	TU-H004C:NM	buah	65.000
	SOS COOLANT ANALYSIS	HP428:LS	buah	555.000
	DEO 15W40 - 5 L (ENGINE OIL Cap. 5 L)	3E9901:EM	buah	336.000
	FILTER GP-ENGINE OIL	3936052:AA	buah	753.000
	FILTER-FUEL (WATER SEPARATOR)	3946483:AA	buah	1.022.000
	SOS ENGINE OIL ANALYSIS	HP427:LS	buah	392.000
	SOS HYDRAULIC OIL ANAYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	GASKET (COVER VALVE MECHANISM)	3973078:AA	buah	236.000
	FILTER-OIL (HYDRAULIC)	3971615:AA	buah	2.383.000
	HYDO ADV 30 - 20 L (HYDRAULIC OIL Cap.21.6 L)	3195921:EM	buah	1.394.000
	FILTER ELEMENT AS-AIR (PRIMARY)**	3931760:AA	buah	534.000
	FILTER ELEMENT AS-AIR (SECONDARY)**	3931759:AA	buah	737.000
	V-BELT**	3946472:AA	buah	6.461.000
	REGULATOR-WATER TEMPERATURE	3946455:AA	buah	1.995.000
	SEAL-O-RING (WATER TEMP REGULATOR)	3937185:AA	buah	188.000
	ELC EXTENDER - 0.946 L (ADD 1/10 BOTTLE)	1195152:AA	buah	309.000
	ELC - 4 LTR (COOLANT Cap. 4.75 L)	3658395:AA	buah	405.000
	SOS ENGINE OIL ANALYSIS	HP427:LS	buah	392.000
	GREASE CARTRIDGE	TU-H004C:NM	buah	65.000
	SOS COOLANT ANALYSIS	HP428:LS	buah	555.000
	DEO 15W40 - 5 L	3E9901:EM	buah	336.000
	FILTER AS-ENGINE OIL	2201523:AA	buah	230.000
	FILTER AS-FUEL	2436411:AA	buah	2.468.000
	FILTER-FUEL (WATER SEPARATOR)	0676987:AA	buah	175.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	FILTER-OIL HYDRAULIC	1446691:AA	buah	1.111.000
	SOS HYDRAULIC OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	SEAL-VALVE COVER	2330695:AA	buah	1.010.000
	BREATHER (HYDRAULIC TANK)	1833873:AA	buah	275.000
	GASKET (STRAINER HYD TANK)	3G0361:AA	buah	46.000
	GASKET (PLAT PRESSURE STRAINER HYD TANK)	9H6454:AA	buah	52.000
	FILTER ELEMENT AS-AIR (PRIMARY)**	1348726:AA	buah	632.000
	FILTER ELEMENT AS-AIR (SECONDARY)**	1402334:AA	buah	579.000
	HYDO ADV 30 - 20 L	3195921:EM	buah	1.394.000
	V-BELT (WATER PUMP)**	4248611:AA	buah	431.000
	ELC EXTENDER - 0.946 L	1195152:AA	buah	309.000
	REGULATOR-TEMPERATURE	2495541:AA	buah	615.000
	GASKET	4390945:AA	buah	69.000
	GASKET	4256407:AA	buah	47.000
	Seal Boom (Excavator)		set	1.608.000
	Seal Boom (Backhoe Loader)		set	583.000
	Shock absorber (Bomag, Baby Roller)		buah	292.000
	Van Belt (Baby Roller)		buah	875.000
	Selang Hidrolis (Baby Roller)		buah	268.000
	Joint Kopel (Baby Roller)		buah	429.000
	Gigi Bucket (Excavator, Backhoe)		buah	617.000
	Metal Jalan (Excavator, Backhoe)		set	875.000
	Metal Duduk (Excavator, Backhoe)		buah	1.050.000
	Stang seher Piston (Excavator, Backhoe)		buah	1.749.000
	Selang Hidrolis (Excavator, Backhoe, Bomag)		buah	875.000
	Water Separator (Exavator, Backhoe)		buah	552.000
	Filter Oli (Exavator, Backhoe)		buah	398.000
	Filter Oli Hidrolis (Exavator, Backhoe)		buah	1.586.000
	Filter Udara (Excavator, Backhoe)		buah	611.000
	Ring Piston (Mini Excavator)		set	2.915.000
	Cylinder Head (Excavator, Backhoe)		set	4.663.000
	Ban Dalam (Backhoe Loader)		buah	842.000
	Unitooth Tip (Backhoe Loader)		buah	1.747.000
	Plow Bolt (Backhoe Loader)		buah	54.000
	Nut (Backhoe Loader)		buah	27.000
	ELEMENT AS OIL, HYD. (Return)	4215481:AA	buah	1.202.000
	SEAL-O-RING (Return)	4F4097:AA	buah	95.000
	TDTO50-20 LIT (FINAL DRIVE Cap. 1 L Each)	7X7858:EM	buah	1.424.000
	CARTRIDGE GREASE	TU-H004C:NM	buah	65.000
	SOS ENGINE OIL ANALYSIS	HP427:LS	buah	392.000
	SOS COOLANT ANALYSIS	HP428:LS	buah	555.000
	SOS FINAL DRIVE ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	SOS HYD OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	FUEL/WATER SEPARATOR ELEMENT	1561200:AA	buah	552.000
	DEO 15W40-5 LIT (ENG OIL Cap. 9.6 L)	3E9901:EM	buah	336.000
	FILTER AS-ENGINE OIL	3776969:AA	buah	398.000
	GASKET COVER	3830565:AA	buah	502.000
	V-BELT AIR CONDITIONER**	4152652:AA	buah	313.000
	V-BELT WATER PUMP - FAN DRIVE - ALTERNATOR**	4M6291:AA	buah	432.000
	KIT-FILTER CAB	4434035:AA	buah	442.000
	FILTER ELEMENT AS-AIR (PRIMARY)**	4152592:AA	buah	610.000
	FILTER ELEMENT AS-AIR (SECONDARY)**	4152593:AA	buah	511.000
	REGULATOR AS WATER TEMPERATURE	3920266:AA	buah	620.000
	GASKET WATER TEMPERATURE	3830335:AA	buah	33.000
	EXTENDER-ELC	1195152:AA	buah	309.000
	HYDO ADVANCE 30-20 L (HYD OIL Cap. 33 L)	3195921:EM	buah	1.394.000
	CAT ELC-18 L	3658396:AA	buah	1.781.000
	SOS ENGINE OIL ANALYSIS	HP427:LS	buah	392.000
	GREASE CARTRIDGE	TU-H004C:NM	buah	65.000
	SOS COOLANT ANALYSIS	HP428:LS	buah	555.000
	SOS FRONT DIFFERENTIAL OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	SOS REAR DIFFERENTIAL OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	DEO 15W40 - 5 L (ENGINE OIL Cap.7.6 L)	3E9901:EM	buah	336.000
	FILTER AS-ENGINE OIL	7W2326:AA	buah	266.000
	SOS FRONT FINAL DRIVE OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	SOS REAR FINAL DRIVE OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	ELEMENT-WATER SEPARATOR (FUEL FILTER)	3619554:AA	buah	548.000
	SOS HYDRAULIC OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	FILTER-TRANSMISSION (HYDRAULIC)	4717003:AA	buah	550.000
	SOS TRANSMISSION OIL ANALYSIS	HP426:LS	buah	321.000
	GASKET (VALVE COVER)	2256451:AA	buah	677.000
	FILTER ELEMENT-OIL (HYDRAULIC)	3621163:AA	buah	1.587.000
	SEAL-O-RING (HYD OIL FILTER PLUG)	2M9780:AA	buah	26.000
	SEAL-O-RING (HYD OIL FILTER)	9X7357:AA	buah	74.000
	SEAL-O-RING (HYD OIL FILTER)	6V7350:AA	buah	490.000
	TDTO 30 - 20 L (FRONT DIFF OIL Cap.11 L)	7X7855:EM	buah	1.364.000
	TDTO 30 - 20 L (REAR DIFF OIL Cap.16.5 L)	7X7855:EM	buah	1.364.000
	TDTO 30 - 20 L (FRONT FINAL DRIVE OIL Cap.0.7 L Each)	7X7855:EM	buah	1.364.000
	TDTO 30 - 20 L (REAR FINAL DRIVE OIL Cap.1.7 L Each)	7X7855:EM	buah	1.364.000
	TDTO 30 - 20 L (TRANSMISSION OIL Cap.18.5 L)	7X7855:EM	buah	1.364.000
	HYDO ADV 30 - 20 L (HYDRAULIC OIL Cap.42 L)	3195921:EM	buah	1.394.000
	BREATHER (FRONT AXLE)**	2535024:AA	buah	653.000
	BREATHER (AXLE, REAR)**	1979155:AA	buah	126.000
	FILTER ELEMENT-AIR (PRIMARY)**	3466687:AA	buah	1.756.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	FILTER ELEMENT-AIR (SECONDARY)**	3466688:AA	buah	705.000
	FILTER ELEMENT AS-AIR (CAB HEATER)**	2112661:AA	buah	578.000
	FILTER ELEMENT-AIR (AIR CONDITIONER)**	2112660:AA	buah	710.000
	BELT-SERPENTINE (FAN PULLEY)**	3900532:AA	buah	943.000
	REGULATOR GP-TEMPERATURE	2542267:AA	buah	1.738.000
	ELC - 18 LTR	3658396:AA	buah	1.781.000
	ELC - 4 LTR	3658395:AA	buah	405.000
	Ring Piston (MG 6 ton)		set	1.400.000
	Kampas Kopling (MG)		set	2.285.000
	Cylinder Head (MG)		buah	292.000
	Metal Jalan (MG)		buah	292.000
	Metal Duduk (MG)		set	292.000
	Stang Seher Piston (MG)		buah	875.000
	Link (MG)		buah	27.000
	Spie L (MG)		buah	81.000
	Lever Lubang Tiga (MG)		buah	268.000
	NU 208 (MG)		buah	376.000
	Bushing Kopling (MG)		buah	590.000
	Bushing Teflon (MG)		buah	33.000
	Baut M7 x 10 (MG)		buah	11.000
	Baut M7 x 12 (MG)		buah	14.000
	Baut M7 x 14 (MG)		buah	17.000
	Seal Ukuran 60/40 (MG)		buah	27.000
	Seal Ukuran 72/50 (MG)		buah	43.000
	Seal Ukuran 80/50 (MG)		buah	49.000
	Seal Ukuran 80/65 (MG)		buah	54.000
	Seal Ukuran 130/105 (MG)		buah	134.000
	Bearing 30207 (MG)		buah	215.000
	Bearing 30208 (MG)		buah	242.000
	Bearing 6308 (MG)		buah	295.000
	Bearing 6019 (MG)		buah	1.019.000
	Slide With Pin (MG)		buah	161.000
	Van Belt Mesin (MG)		buah	117.000
	Filter Oli		buah	200.000
	Filter Udara		buah	350.000
	Kampas Kopling		set	3.000.000
	Metal Duduk		buah	1.495.000
	Metal Jalan		buah	900.000
	Ban Luar 195/70 R-14		buah	960.000
	Ban Luar 195/R- 15		buah	1.080.000
	Ban Luar 205/ 65 R- 15		buah	1.220.000
	Ban Luar 750 R- 16		buah	1.650.000
	Ban Luar 215/ 60 R- 17		buah	1.450.000
	Ban Luar 265/65 R- 17		buah	1.970.000
	Ban Luar 265/60 R- 18		buah	2.400.000
	Ban Luar 205/55 R- 16		buah	1.350.000
	Ban Luar 215/55 R- 17		buah	1.390.000
	Ban Luar 225/65 R- 17		buah	1.290.000
	Parfum		buah	85.000
	Wipper		buah	350.000
	Bolam Lampu Depan		buah	75.000
	Bolam Lampu Belakang		buah	40.000
	Fantbelt		unit	400.000
	Spion		unit	5.000.000
	Sentral Kopling		buah	1.590.000
	Busi		buah	307.000
	Gear Rantai		set	600.000
	Sokbeker		set	2.100.000
	Terat		buah	1.600.000
	Boljoint		buah	750.000
	Rekand		buah	1.010.000
	Drak Laker		buah	1.610.000
	Cover Jok		buah	4.000.000
	Isi Freon		botol	450.000
	Shampo Mobil		buah	60.000
	Ring Piston		buah	450.000
	Ring Seker		set	810.000
	Laker		buah	350.000
	Plendes		buah	1.500.000
	Kampas Rem Depan		buah	450.000
	Kampas Rem Belakang		buah	480.000
	Bushing		buah	766.000
	Master Rem		buah	3.030.000
	Master Kopling		buah	750.000
	Platina		buah	350.000
	Dinamo		buah	125.000
	Knalpot		buah	1.400.000
	Kaca Depan		buah	5.000.000
	Stabiliezer		buah	150.000
	Radiator Coolant	Mega Cool (5L)	galon	70.000
	Radiator Coolant	Preston (4L)	galon	170.000
	Adjuster treck		buah	9.000.000
	shoe		buah	3.552.000
	Baut		buah	34.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Elektrik perpak silinder head	buah	1.055.000
	Sprocket gear	buah	1.300.000
	kuku baket	buah	400.000
	track link (rantai bego)	buah	39.516.000
	cylinder head	buah	21.645.000
	Filter Solar	buah	164.000
	Filter Oli	buah	196.000
	Filter Udara (MG)	buah	164.000
	Bearing	buah	327.000
	Filter Hidrolis	buah	272.000
5.1.02.01.01.0018	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi		
1.1.12.01.02.0006	Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi		
	Lensa Kamera	buah	5.000.000
5.1.02.01.01.0019	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian		
1.1.12.01.02.0007	Suku Cadang Alat Pertanian		
	Filter Oli Mesin Pencacah Organik	unit	115.000
	Filter Solar Mesin Pencacah Organik	unit	85.000
	Pisau Pencacah	unit	8.500.000
	Busi Mesin Rumput/Pompa Air	buah	31.500
	Pisau mesin rumput	buah	75.000
	Benang Mesin Potong Rumput	SNI	buah
	Busi	SNI	buah
	Filter oli	SNI	buah
	Filter Solar	SNI	buah
	Pisau Mesin Rumput gendong	SNI	buah
	Pisau Mesin Kompos	SNI	buah
	Rantai chainsaw 12"	SNI	buah
	Rantai chainsaw 16"	SNI	buah
	Rantai chainsaw 20"	SNI	buah
	Karburator	SNI	buah
	Selang Bensin	SNI	buah
	kikir	SNI	buah
	Bar Chainsaw 16"	SNI	buah
	Bar Chainsaw 20"	SNI	buah
	Bantalan Potong Rumput	SNI	buah
	Stick Potong Rumput	SNI	buah
	Sepuyer	SNI	buah
	Rumah Senar Potong Rumput	SNI	buah
	cylinder Block Assy	SNI	buah
	Buring Potong Rumput	SNI	buah
	Recoil Stater	SNI	buah
	sil hidrolis	SNI	buah
	Selang Hidrolis	SNI	meter
	Stick Semprot Gulma	SNI	buah
	Packing cilinder cop	SNI	buah
	Coil CDI MS	SNI	buah
	Laces MS 170	SNI	buah
	Manipol	SNI	buah
	Solor Flexibel	SNI	buah
	Pir Selah	SNI	buah
	Selang Flexibel Set	SNI	buah
	Ignition Coil	SNI	buah
	Tarikan Potong Rumput	SNI	buah
	Piringan Potong Rumput	SNI	buah
	Tali Potong Rumput C75	SNI	meter
	Karbu Sensei	SNI	buah
	Kampas Potong Rumput	SNI	buah
	Kapasitor Running 30mf/350 V	SNI	set
	Kapasitor Starting 100mf/350V	SNI	set
	Relay coil 20A 220V	SNI	set
5.1.02.01.01.0020	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel		
1.1.12.01.02.0008	Suku Cadang Alat Bengkel		
	Mata Bor Core Drill Aspal diameter 4 Inchi	buah	8.895.000
	Mata Bor Core Drill Aspal diameter 6 Inchi	buah	17.682.000
	Mata Bor Core Drill Beton diameter 2 Inchi	buah	4.983.000
	Mata Cutting Aspal / Beton diameter 12 Inchi	buah	504.000
	Mata Cutting Aspal / Beton diameter 14 Inchi	buah	922.000
	Mata Cutting Aspal / Beton diameter 16 Inchi	buah	1.340.000
	Greendo	buah	65.000
	Batu Gerinda Potong	Nippon Resibon 14 Inchi x 3 mm	buah
	Batu Gerinda Tangan	Nippon R 4 Inchi x 6 mm.	buah
	Batu Gerinda Potong	WD 1 mm Resibon	buah
	Batu Gerinda Tangan	Nippon Resibon 4 Inchi x 6 mm.lsi 25 pcs	doos
	Batu Gerinda mesin	10" Kasar	buah
	Kaca Las		buah
	Cap/las		buah
	Kawat Las listrik		kg
	Blender Las Gas		buah
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya		
1.1.12.01.02.0011	Suku Cadang Lainnya		
	Kampas Kopling DT	buah	1.449.000
	Kampas rem DT	set	182.000
	Filter Solar DT	buah	193.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Filter Oli DT	buah	129.000	
	Oli Transmisi DT	liter	69.000	
	Oli Gear DT	liter	79.000	
	Oli Hidrolis DT	liter	28.000	
	Oli Mesin DT	liter	66.000	
	Oli Rem DT	300 ml	38.000	
	Baut Roda DT	buah	81.000	
	Ban Luar DT	buah	2.838.000	
	Ban Dalam DT	buah	302.000	
	Plendes / Clutch Cover / Matahari DT	buah	1.101.000	
	Filter Udara DT	buah	324.000	
	Joint Kopel	buah	483.000	
	As Roda	buah	1.087.000	
	Seal Roda	buah	182.000	
	Seal Kopling	buah	483.000	
	Lampu Bohlam	buah	74.000	
	Steampad	buah	563.000	
	Sekring	buah	4.000	
	Strength	buah	129.000	
	Bearing Luar	buah	363.000	
	Bearing Dalam	buah	231.000	
	Dinamo Setrum	buah	1.608.000	
	Water Separator	buah	299.000	
	Crown Wheel Pinion	buah	1.812.000	
	C/M Assy Rino	buah	183.000	
	Dinamo Motor Pompa Air	5500 watt	buah	4.500.000
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor			
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor			
	Balliner	buah	26.000	
	Binder clip 105	buah	8.000	
	Binder clip 107	buah	9.000	
	Binder clip 111	buah	9.000	
	Binder clip 200	buah	22.000	
	Binder clip 155	buah	15.000	
	Binder clip 260	buah	26.000	
	Pensil	2b , setara fiber castel	pack	72.000
	Bolpoint	0,7 mm	pack	72.000
	Bolpoint	0,28 , h-tech	pack	80.000
	Bolpoint	gel 0,5 , setara k1 kenko	pack	58.000
	Bolpoint Gel		buah	11.000
	Bolpoint Biasa		buah	4.000
	Bolpoint T-zo		buah	6.000
	Bolpoint Pentel		buah	60.000
	Bolpoint Meja		buah	12.000
	Buku Folio Garis	isi 100 lembar	buah	30.000
	Buku Folio Garis	isi 200 lembar	buah	66.000
	Buku Kwarto	isi 100 lembar	buah	18.000
	Buku Ekspedisi	isi 100 lembar	buah	18.000
	Rautan Kecil		buah	5.000
	Rautan Besar		buah	36.000
	Gunting Sedang		buah	11.000
	Gunting Besar		buah	18.000
	Gunting Kecil		buah	8.000
	Isi Ballpoint Pentel		buah	30.000
	Isi Cutter	Kenko, besar, A500	buah	10.000
	Isi Cutter	kenko A 300	buah	8.000
	Isi Staples	no.10 setara etona	box	35.000
	Isi Staples	no.24/6 setara etona	box	63.000
	Isolasi Biasa Kecil	1/2 x 25	buah	3.000
	Isolasi Biasa Besar	1/2 x 75	buah	6.000
	Isolasi Dobel Tip Besar	1"	buah	9.000
	Isolasi Dobel Tip Kecil	1/2"	buah	5.000
	Isolasi Dobel Tip Hijau	1"	buah	15.000
	Isolasi Panfix	1 x 72	buah	20.000
	Tempat Isolasi/Desk Tape Dispenser		buah	48.000
	Lem	Lem stick , besar , 16 gr , setara kenko	buah	8.000
	Lem	Lem aibon , setara fox , 600 gr	botol	70.000
	Pemanas Lem Tembak	Tombol On/Off	buah	54.000
	stick lem tembak	kw 1, kecil	kg	112.000
	Lem Alteco		buah	9.000
	Lem Cair Tanggung		botol	6.000
	Lem Kental Besar		botol	10.000
	Lem Kental Kecil		botol	4.000
	Lem Kental Tanggung		botol	6.000
	Dokumen Keeper		buah	60.000
	Map Dokumen Isi 20		pack	24.000
	Map Gantung		buah	6.000
	Map Kancing		buah	5.000
	Map Plastik/Business File		buah	5.000
	Ordner Folio		buah	26.000
	Penggaris	50 cm, besi, setara kenko	buah	28.000
	Penggaris Besi		buah	11.000
	Penggaris Plastik	uk 100 cm	buah	48.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Penggaris Plastik	uk 30 cm	buah	4.000
	Penggaris Kayu		buah	26.000
	Penghapus 2b		buah	5.000
	Penghapus Cair	Tipex cair	buah	12.000
	Penghapus Kertas	Ct-902, 12 meter	buah	12.000
	Penghapus Whiteboard		buah	11.000
	Pensil Hitam 2 B		buah	6.000
	Perforator Tanggung		buah	36.000
	Perforator Kecil		buah	27.000
	Pisau Cutter	Besar L-500	buah	27.000
	Pisau Cutter	Kecil K-200	buah	11.000
	Plak Band Bening		buah	18.000
	Plak Band Kain Hitam		buah	25.000
	Plak Band Kertas		buah	18.000
	Remover/Pencabut Isi Staples		buah	24.000
	Snalhacter Kertas		buah	2.000
	Snalhacter Plastik		buah	12.000
	Spidol Besar/White Board		buah	12.000
	Spidol Kecil 12 Warna		pack	21.000
	Spidol Permanen		buah	11.000
	Stabilo Boss Besar		buah	11.000
	Stabilo Boss Kecil		buah	6.000
	Straples	Setara Kangaro Staples No. 10-1M	buah	36.000
	Straples	Setara Kangaro Staples No. 24/6	buah	60.000
	Stopmap Kertas		buah	2.000
	Stopmap Plastik	Setara BIG	buah	11.000
	Tinta Stempel Khusus	Tinta Flesh	botol	18.000
	Tinta Zenith		buah	6.000
	Tinta Trodat		buah	60.000
	Trigonal Clip		buah	3.000
	Klip Warna warni		buah	6.000
	Bantalan Stempel/Cap Besar		buah	14.000
	Bantalan Stempel/Cap Kecil		buah	11.000
	Sekat Arsip Ukuran Folio	Fovia isi 3 buah	set	18.000
	Sekat Kartu Kendali		set	14.000
	Stempel Nomor (Numbering Machine)B.125	Great wall	buah	150.000
	Stempel Tanggal		buah	12.000
	Sticky Note Kecil	5 warna	buah	11.000
	Sticky Note Persegi	76x76	buah	12.000
	Dus Arsip		buah	21.000
	Stofmap Sedian		buah	36.000
	Rafia	1 kg	roll	24.000
	Karet Gelang	1/2 kg	bungkus	60.000
	Box File Plastik		buah	22.000
	Kardus Arsip		buah	100.000
	Pita mesin ketik	daito	buah	36.000
	Kertas Karbon		buah	72.000
	Paperbag Folio		buah	18.000
	Paperbag Kain Kecil		buah	24.000
	Paperbag Kain Besar		buah	30.000
	Paperbag Folio		buah	15.000
	Pensil warna	Kayu	set	35.000
	Schedule Board		buah	19.000
	Pen Stand		unit	250.000
	Cutter	Kenko, A 300	buah	7.000
	Tipe ex	kertas, 12 m	buah	7.000
	Lem	Stick, setara kenko	buah	3.000
	Penghapus kertas	Setara kenko 12 meter	buah	7.000
	Trigonal clip	isi10 box	pack	37.000
	Buku	Kwitansi, besar	buah	10.000
	Buku	Nota, 2 ply	buah	4.000
	Spidol	Permanen, snowman, hitam, merah, biru	box	100.000
	Spidol	Whiteboard, snowman, hitam, merah, biru	box	112.000
	Post it	Warna warni	buah	7.000
	Straples besar	Joyko Staples HD-12A/13 Heavy Duty Stapler Besar Hekter Jilid	buah	187.000
	Stabilo	Hijau merek stabillo	buah	5.000
	Label	no. 125	pack	4.000
	Label	no. 103	pack	4.000
	Label	kertas label ukuran dvd, isi 50 lembar 2 sheet	pack	37.000
	Snelhetser	plastik (putih)	pack	32.000
	Straples	setara Kangaro Staples No. 10-1M	buah	11.000
	Cutter	Kenko besar, I500	buah	21.000
	Isi cutter	Kenko, besar, I 500	buah	9.000
	Gunting	Gunting KENKO SC-848N/ ukuran besar	buah	22.000
	Lem	Lem kertas, glukol, tanggung	buah	5.000
	Lakban	Bening 2 inchi tebal	buah	14.000
	plakban	hitam, ukuran 2inch	buah	25.000
	Map	kancing, plastik warna putih	buah	3.000
	Pensil	2b, setara faber castle	buah	5.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Penghapus	penghapus pensil, setara fabel castle	buah	3.000
	Karet Gelang	Pabrikan	kg	40.000
	Tali Rafia	Pabrikan	rol	20.000
	Plastik Klip	Pabrikan	pack	10.000
	Plastik Bening kiloan	Pabrikan	pack	8.000
	Lakban	Pabrikan	buah	12.000
	Sticky Note	Pabrikan	pack	10.000
	Line Logo Pol PP/Garis Pembatas @ 80mt		buah	369.000
	Kartu Anggota Satpol PP		buah	88.000
	Sticker Pol PP (utk pintu mobil) per buah		buah	617.000
	Cetak Stopmap Dinas		buah	3.000
	Blanko ijin insidentil	Uk. 1 Folio, 4 ply	buku	54.000
	Buku Kuitansi Dinas	Uk. 1/2 Folio, 4 ply	buku	25.500
	Cetak SKRD 1 Folio	Uk. 1 Folio, 4 ply	buku	51.000
	Cetak SKRD 1/2 Folio	Uk. 1/2 Folio, 4 ply	buku	25.500
	Karcis Parkir	1 ply	buku	3.000
	Karcis Retribusi Terminal	1 ply	buku	3.000
	Karcis los / kios pasar	1 ply	buku	3.000
	Tanda Bukti Penerimaan PKB (B26)	Uk. 1 Folio	buku	25.500
	Buku Cek		buku	300.000
	Laporan Pendapatan Uang Retribusi Terminal	Uk. F4 2 ply @ 50 lbr	buku	25.500
	Blangko daftar pemeriksaan mobil barang (kartu kuning)	Kertas BC	lembar	1.000
	Surat Tanda Setoran (STS)	Uk.1/2 Folio, 4 ply	buku	25.500
	Blangko Kartu Pengawasan 1/2 Folio	Uk. 1/2 Folio, BC	lembar	3.000
	Belanja Cetak Tanda Bukti Lulus Uji Berkala (PNBP)	Kartu Uji, Sertifikat	set	25.000
	Buku Pemantauan Kesehatan		buah	55.000
	Buku pedoman		buah	55.000
	Banner		m ²	38.500
	Cetak Modul Kesetaraan		buku	30.000
	Amplop Kabinet Bupati /Sekda		rim	60.000
	Amplop Kop Bupati Garuda Emas		pack	138.000
	Kertas Kop Bupati Garuda Emas		rim	660.000
	Amplop Kop Dinas Besar Kertas Cassing		buah	3.000
	Amplop Kop Dinas Kabinet Kertas Samson Coklat Tebal		pack	120.000
	Amplop Kop Dinas Kabinet Kertas	HVS 70gr	pack	60.000
	Amplop Kop Wakil Bupati		pack	60.000
	Blangko Kendali Surat Masuk		buah	12.000
	Blangko Kendali Surat Keluar		buah	12.000
	Buku Laporan Kegiatan Pimpinan		buku	500.000
	Buku Kerja Kabupaten Temanggung		buah	60.000
	Block Note		buah	9.000
	Kalender Ukuran 60 x 45 Cm		buah	48.500
	Kalender Ukuran 60 x 50 Cm		buah	55.000
	Cetak Brosur		rim	1.000.000
	Kartu Lebaran		buah	6.000
	Kartu Nama		box	60.000
	Kupon BBM	2 ply	rim	240.000
	Lembar Disposisi		rim	138.000
	Memo Lingkar		rim	120.000
	Stop Map Sambutan Bupati Logo Emas		buah	10.000
	Stop Map Sambutan Wakil Bupati Logo Emas		buah	9.000
	Stop Map Sambutan Sekda		buah	6.000
	Stop Map Sedia Bupati		buah	12.000
	Stop Map Sedia Wakil Bupati		buah	12.000
	Stop Map Sedia Sekda		buah	6.000
	Stop Map Sekda		buah	12.000
	Tanda Bukti Pengeluaran (Kwitansi Dinas)	4 ply	rim	480.000
	Tanda Bukti Pengeluaran (kwitansi dinas)	Uk. 1/2 Folio	buku	54.000
	Fotokopi Tidak Warna	A4	lembar	500
	Fotokopi Tidak Warna	F4	lembar	500
	Fotokopi Tidak Warna	A3	lembar	1.200
	Fotokopi Tidak Warna	Memperkecil F4/ A4	lembar	600
	Fotokopi Tidak Warna	Bolak Balik Double A4	lembar	2.500
	Fotokopi Tidak Warna	Bolak Balik Double F4	lembar	2.500
	Fotokopi Warna	A4	lembar	2.500
	Fotokopi Warna	F4	lembar	2.500
	Fotokopi Warna	A3	lembar	3.500
	Fotokopi Warna	A3+ Ivory	lembar	7.500
	Poster		lembar	75.000
	Spanduk		lembar	200.000
	Leaflet		buah	5.000
	Leaflet Kertas Folio Dua Muka Full Colour		buah	8.500
	Sticker		lembar	3.000
	Sticker Glossy		m ²	95.000
	Booklet		buah	94.000
	Flipchart		buah	360.000
	Cetak Surat Bukti Barang Keluar	3 ply	rim	420.000
	Blanko ijin insidentil	Uk. 1/2 Folio, kertas BC	buku	57.000
	Cetak Buku Kendali	Uk. 1/2 Folio, 4 ply	buku	71.000
	Label BMD		lembar	800
	Jilid Buku Cover		buku	60.000
	Cetak Piagam	Emboss Foil Emas	lembar	30.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Stopmap Dinas	buah	7.500	
	Cetak Foto Digital	Ukuran 5R	lembar	3.000
	Cetak Foto Digital	Ukuran 10R	lembar	11.000
	Cetak Foto Digital	Ukuran 12R	lembar	41.000
	Cetak Foto Digital	Ukuran 16R	lembar	65.000
	Cetak Foto Digital	Ukuran 20R	lembar	90.000
	Cetak Foto Digital	Ukuran24R	lembar	120.000
	Buku Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati	buku	500.000	
	Cetak foto digital	Ukuran 3R	lembar	1.500
	Cetak sertifikat	lembar	5.000	
	Cetak RKK	rim	100.000	
	Roll Up Banner 60x160	buah	334.000	
	Cetak kartu Stok Bolak Balik	rim	350.000	
	Cetak Piagam	lembar	2.000	
	Cetak Undangan	20x25 cm; Material Kertas LinenBertekstur+Amplop; Metode Dekorasi Amplopprint/isi jilid tengah	buah	15.300
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover			
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover			
	Amplop	Putih ukuran 229 x 110 , 80 gsm , isi 100	doos	33.000
	Amplop	Putih ukuran 152 x 90 , 80 gsm , isi 100	doos	24.000
	Amplop	Putih ukuran 110 x 70 , 80 gsm , isi 100	doos	14.000
	Amplop Cassing Besar		pack	72.000
	Amplop Cassing Kecil		pack	30.000
	Kertas Buram		rim	45.000
	Kertas Facimile	100 x 210GCI/FAX	rol	30.000
	Kertas Foto		pack	33.000
	Kertas Payung		lembar	3.000
	Kertas	Kertas Photo A4, 20 Sheet, 230 gsm ,Cast Coating, Glossy, Water Resistant ,setara blueprint, 5760 dpi	pack	38.000
	Kertas	Kertas Photo A3, 20 Sheet, 120 gsm ,Cast Coating, Glossy, Water Resistant ,setara blueprint, 5760 dpi	pack	74.000
	Kertas	Kertas Sticker Glossy 120 gsm , A3, setara graftech	lembar	3.000
	Kertas	kertas sampul warna putih, isi 100 lembar	pack	32.000
	Kertas HVS Folio	70 gram isi 500 lembar	rim	80.000
	Kertas HVS Folio	80 gram isi 500 lembar	rim	90.000
	Kertas HVS Kwarto (A4)	70 gr isi 500 lembar	rim	75.000
	Kertas HVS Kwarto (A4)	80 gr isi 500 lembar	rim	78.000
	Kertas HVS Folio warna	70 gram isi 500 lembar	rim	95.000
	Kertas	A3, setara Sidu	rim	135.000
	Kertas	Folio garis isi 100 lembar	rim	70.000
	Kertas Buffalo Warna Muda		pack	51.000
	Kertas Buffalo Warna Tua		pack	60.000
	Kertas Facimile	100 x 210GCI/FAX	roll	27.000
	Kertas	Kertas Photo A4, 20 Sheet, 230 gsm, Cast Coating, Glossy, Water Resistant, setara blueprint, 5760 dpi	pack	38.000
	kertas	Kertas Photo A3, 20 Sheet, 120 gsm,Cast Coating, Glossy, Water Resistant, setara blueprint, 5760 dpi	pack	74.000
	Kertas	Kertas Sticker Glossy 120 gsm , A3, setara graftech	lembar	3.000
	kertas	kertas sampul warna putih, isi 100 lembar	pack	32.000
	Kertas	Label CD/DVD, isi 50 , 2 ply	pack	36.000
	kertas	label 103	pack	4.000
	Kertas	kertas stiker A4, 20 sheet, 120 gsm,Cast Coating, Glossy, Water Resistan , setara blueprint, 5760 dpi	pack	40.000
	Kertas	Label , no 125	pack	4.000
	Kertas	manila plano	lembar	4.000
	Kertas	kertas kado	lembar	2.000
	Kertas	buram , plano	lembar	2.000
	kertas	karton , tebal sedang	lembar	4.000
	Kertas	Kertas Sticker Glossy 120 gsm, A3 setara graftech	Lembar	4.000
	kertas	sampul isi 100, merah maron, hijau tua	pack	45.000
	Kertas Print CO-HC	Isi 10 Roll	doos	635.000
	Kertas Print Diesel Smoke	Isi 10 Roll	doos	556.000
	Kertas Print Break Tester	Isi 10 Roll	doos	192.000
	Kertas Print Speedometer T	Isi 10 Roll	doos	192.000
	Kertas Print Side Slip T	Isi 10 Roll	doos	192.000
	Kertas Hasil Ketebalan Asap	isi 24 buah	doos	476.000
	Scotligh 3M	3M, 1 m tanpa alumunium	meter	500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Kertas Thermal Amplop	roll	11.000	
		Putih, 110 x 230 mm 80 Gsm , isi 100	box	28.000
	Amplop	Amplop undangan custom bermotif, isi 50	pack	11.000
	Kertas	Folio bergaris, isi 100 setara sinar dunia	pack	31.000
	Kertas warna	Warna biru, setara sinar dunia	rim	93.000
	Kertas warna	Warna pink, setara sinar dunia	rim	93.000
	Kertas warna	Warna kuning , setara sinar dunia	rim	93.000
	Kertas	SiDu Kertas HVS A3 70 gsm 297 x 420 mm	rim	122.000
	Kertas	Kertas Foto Glossy 230 gsm A4, 20 Sheet, 230 gsm Cast Coating, Glossy, Water Resistant setara bluenrint	pack	37.000
	Kertas	Kertas Sticker Glossy 120 gsm A4, 20 Sheet , 120 gsm Cast Coating, Glossy, Water Resistant, setara bluenrint	pack	40.000
	Kertas	bc, ukuran f4 , isi 100 lembar , sampul , warna putih	pack	37.000
	Kertas	bc, ukuran f4 , isi 100 lembar , sampul , warna merah	pack	46.000
	Kertas	bc, ukuran f4 , isi 100 lembar , sampul , warna biru muda	pack	37.000
	Kertas karton	Plano , ukuran sedang	lembar	4.000
	Kertas plano	Warna putih , manila	lembar	3.000
	Kertas plano	Warna merah, manila	lembar	4.000
	Kertas plano	Warna htam , manila	lembar	4.000
	Kertas plano	buram	lembar	1.000
	Kertas karton	Tebal, yb 30	lembar	14.000
	Cover DVD	2 sheet , kotak , hitam , bisa disampul	buah	6.000
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos			
1.1.12.01.03.0004	Benda Pos			
	Materai		buah	10.000
	Perangko Kilat Ekspres		kg	40.000
	Perangko Kilat Khusus		kg	25.000
5.1.02.01.01.0028	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/Administrasi Tender			
1.1.12.01.03.0005	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender			
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer			
1.1.12.01.03.0006	Bahan Komputer			
	Tinta Refill Printer HP 315 Black	GT53XL 135 ml	botol	140.000
	Tinta Refill Printer HP 315 Cyan/Biru	GT52 70 ml	botol	90.000
	Tinta Refill Printer HP 315 Magenta/Merah	GT52 70 ml	botol	90.000
	Tinta Refill Printer HP 315 Yellow/Kuning	GT52 70 ml	botol	90.000
	Cartridge Printer HP 315 Black	M0H51A	buah	145.000
	Cartridge Printer HP 315 Warna	M0H50A	buah	145.000
	Fargo cleaning kit		unit	906.469
	Fargo Colour ribbon		unit	6.147.281
	Evolis cleaning kit (CK-PO308)	Cleaning kit untuk printer evolis Primacy SP00308	unit	1.536.975
	Evolis Ribbon YMCKO 200 image	Ribbon untuk printer Primacy SP00308, 200 image, colour ribbon	unit	2.015.888
	Fargo Cleaning Kit Fargo Part	Number : 89200	unit	907.000
	Fargo Colour Ribbon Fargo Part	Number : 75202	unit	6.148.000
	FARGO RIBBON COLOR YMCKH HDP5000	E-KTP [75202]	unit	4.567.000
	Fargo Ribbon Film Fargo Part	Number : 75203	unit	2.949.000
	monochrome ribbon black	Ribbon (1500)	buah	619.000
	Pita Printer		unit	290.000
	Pita printronix	7000P/8000P	unit	2.321.000
	Ribbon CR-707	CR-707	buah	4.332.000
	Ribbon Kit Black		box	681.000
	Ribbon Cartridge	Pita	unit	2.485.000
	Ribbon SD-307		buah	1.484.000
	Fargo colour ribbon	Ribbon warna kapasitas 1000x cetak	unit	5.197.500
	Isi Ulang Refil	85A	buah	126.000
	Isi Ulang Refil	36A	buah	126.000
	Isi Ulang Refil	83A	buah	126.000
	Isi Ulang Refil	35A	buah	126.000
	Isi Ulang Refil	12A	buah	138.000
	Isi Ulang Refil	204A	buah	239.999
	Isi Ulang Refil	107A	buah	119.880
	Isi Ulang Refil	BROTHER	buah	150.000
	DRUM	85A	buah	108.000
	DRUM	12A	buah	108.000
	NPG32	NPG32	buah	840.000
	Magnet	85A	buah	90.000
	Magnet	12A	buah	90.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Wipper	85A	buah	90.000
	Wipper	12A	buah	90.000
	Dr. Blade	85A	buah	90.000
	Dr. Blade	12A	buah	90.000
	PCR	85A	buah	90.000
	PCR	12A	buah	90.000
	Tinta Epson	003K	buah	132.000
	Tinta Epson	003Y	buah	132.000
	Tinta Epson	003M	buah	132.000
	Tinta Epson	003C	buah	132.000
	Tinta Epson	664K	buah	120.000
	Tinta Epson	664C	buah	120.000
	Tinta Epson	664M	buah	120.000
	Tinta Epson	664Y	buah	120.000
	Tinta Epson	790K	buah	138.000
	Tinta Epson	790C	buah	120.000
	Tinta Epson	790M	buah	120.000
	Tinta Epson	790Y	buah	120.000
	Tinta Epson	BP K	buah	72.000
	Tinta Epson	BP Y	buah	72.000
	Tinta Epson	BP C	buah	72.000
	Tinta Epson	BP M	buah	72.000
	Router	WL840	buah	360.000
	Standmic Besi	Standmic Besi	buah	270.000
	Conventor	HDMI	buah	195.600
	Hupper Audio	500w	buah	6.000.000
	Hard Disk Internal	500 GB	unit	1.000.000
	Hard Disk Internal	1 TB	unit	1.500.000
	Hard Disk Internal	2 TB	unit	3.000.000
	Hard Disk Internal	3 TB	unit	4.000.000
	Hard Disk Internal	4 TB	unit	5.000.000
	Hard Disk Internal	5 TB	unit	7.000.000
	Hard Disk Internal	6 TB	unit	9.000.000
	Hard Disk Internal USB	8 TB	unit	11.000.000
	Mouse Wireless	Rexus	buah	108.000
	Mouse Kabel	Mtech	buah	72.000
	Mouse wireless	Micropax	buah	199.800
	SSD	Solid-State Drive 128 GB (Penyimpanan Komputer)	buah	480.000
	SSD	Solid-State Drive 240 GB (Penyimpanan Komputer)	buah	690.000
	RAM	Komputer	buah	840.000
	Catridge Canon	810	buah	396.000
	Catridge Canon	811	buah	456.000
	Catridge Comp	107A + Chip	buah	600.000
	Catridge Comp	107A	buah	300.000
	Catridge Kompatibel	89A	buah	300.000
	Keyboard Asuz	X455L	buah	540.000
	Keyboard Acer	4739	buah	540.000
	Charger Asuz	X455L	buah	396.000
	Charger Acer	4739	buah	396.000
	Instal Ulang	PC / Laptop	unit	108.000
	Evolis cleaning kit (CK-PO308), spek :Cleaning kit untuk printer evolis Primacy SP00308		unit	1.242.000
	Evolis Ribbon YMCKO 200 image, spek :Ribbon untuk printer Primacy SP00308, 200 image, colour ribbon		unit	1.629.000
	Cleaning Compatible data card PVC printer		buah	1.080.000
	Film Compatible data card PVC printer		buah	1.400.000
	Ribbon Compatible data card PVC printer		buah	3.850.000
	monochrome ribbon black(1500)		buah	500.000
	Ribon Cartridge		unit	2.008.000
	Tinta Printer (refill)		botol	42.000
	Tinta Printer Black Ink		set	130.000
	Tinta Printer Color		buah	42.000
	Tinta Printer Black		buah	42.000
	Tinta Printer Catridge 810		buah	292.000
	Tinta Printer Catridge 811		buah	344.000
	Tinta Printer Colour ink Catridge		set	312.000
	Tinta Printer Epson Original		botol	129.000
	Toner HP JET P1102		buah	2.802.000
	Tonner (Tinta printer Laser)		buah	1.639.000
	Cartridge toner printer laserjet		unit	5.472.000
	Drum printer laserjet		unit	2.248.000
	Printhead datacard SD260 SD360 CD800		unit	11.883.000
	Isi Ulang (Refil) Tonner Warna Laset Jet		buah	288.000
	Isi Ulang (Refil) Tonner Laset Jet		buah	130.000
	Serbuk Toner Printer Laser		kg	800.000
	Catridge		buah	260.000
	Toner Printer Laser		buah	1.438.000
	Tinta Printer Catridge		buah	294.000
	Drum HP		unit	134.000
	Flash Disk 32 GB		buah	205.000
	Flash Disk 8 GB		buah	93.000
	Flash Disk 16 GB		buah	125.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Flash Disk 64 GB		buah	539.000
	Micro SD 8 GB		buah	238.000
	SD Card 64 GB		buah	2.954.000
	Micro SD 16 GB		buah	211.000
	Memory Card 64GB, 95MB/s		Buah	1.348.000
	Memory Card		buah	654.000
	Class 10	SDHC/XC Card	unit	350.000
	SD Card	Micro SDHC/XC Card	unit	200.000
	SD Card 16 GB		buah	1.375.000
	SD Card 32 GB		buah	1.860.000
	Mouse		buah	76.000
	Magocard Film	Kapasitas cetak 300 kartu (berwarna)	unit	1.250.000
	Magocard Cleaning Kit	Cleaning Kit (10 pads, 1 pen)	unit	732.500
	Tinta	original L1800	botol	193.000
	Tinta	original, L360 , black	botol	118.000
	Tinta	original, L360 , cian	botol	118.000
	Tinta	original, L360 , yellow	botol	118.000
	Tinta	original, L360 , magenta	botol	118.000
	Flashdisk	kioxia u202 , 16 gb	buah	75.000
	Flashdisk	Setara Sandisk USB 3.0 OTG Type C 128GB Dual Drive 128 GB SDDDC2	buah	236.000
	Mouse	logitech, usb wireless	buah	180.000
	Tinta	Epson L800 original (Black)	botol	193.000
	Tinta	Epson L800 original (Cyan)	botol	193.000
	Tinta	Epson L800 original (Light Cyan)	botol	193.000
	Tinta	Epson L800 original (Magenta)	botol	193.000
	Tinta	Epson L800 original (Light Magenta)	botol	193.000
	Tinta	Epson L800 original (Yellow)	botol	193.000
	DVD	DVD-R plus , 16 x, isi 50	pack	175.000
	DVD	4 Gb	pack	280.000
	CD dan tempatnya		buah	10.000
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor			
1.1.12.01.03.0007	Perabot Kantor			
	Detergen Bubuk		kg	25.000
	Engkrak Blek		buah	15.000
	Engkrak		buah	15.800
	Clengkrenng		buah	120.000
	Kanjang Bambu		buah	35.000
	Pembersih lantai		liter	40.000
	Selang Air		roll	750.000
	Sikat lantai Elektrik		buah	950.000
	Pel Lantai Putar/Spin Mop	Lion Star Livina Basic/Standard	buah	275.000
	Refill Pel Hall Mop Microfiber	24 inch Krisbow	buah	250.000
	Gayung Air	Sampling	buah	41.000
	Ember sampling	Kapasitas 22 L	buah	222.000
	Sikat botol sampling		buah	24.500
	Keranjang plastik tempat sampel		buah	26.500
	Keranjang Plastik Peralatan Sampling		buah	68.500
	Swing sampler (gayung sampling panjang)		buah	1.910.000
	Karpet Tidur	-	pcs	90.000
	Sabun Mandi	-	pcs	4.000
	Kapur Barus		pack	35.000
	Kapur Barus		kg	65.000
	Obat Nyamuk Semprot	900 ml	kaleng	80.000
	Pemutih Kain		liter	22.000
	Pembersih Kaca		liter	37.700
	Pembersih kaca	Pabrikan	botol	10.500
	Pewangi Kamar Mandi		buah	24.000
	Pewangi Kloset		buah	23.000
	Pewangi Kreolin Wangi		botol	20.000
	Pewangi Ruangan		buah	36.000
	Pewangi Ruangan Elektrik		unit	120.000
	Pewangi Setrika	Gold 318 ml	buah	21.000
	Parfum		buah	66.000
	Sampo		buah	15.000
	Sabun Cuci Tangan		botol	19.000
	Sabun Cuci piring		buah	27.000
	Sabun Deterjen Cream		kg	73.000
	Sabun Cuci 30 liter		buah	24.000
	Sabun Cuci Cair	1600 ml	botol	41.000
	Sabun Vim Bubuk		botol	15.000
	Sabun Cuci Colek	Setara Wings	kg	17.000
	Sabun Colek	Sabun Colek Wings 5 kg	ember	141.000
	Wippol	750 ml	botol	27.000
	Toilet Colour Ball		pack	31.000
	Isi Bagus		buah	30.000
	Pembersih Lantai		botol	36.000
	Pembersih Lantai		kaleng	53.000
	Pembersih Porselin/Closet	1000 ml	botol	26.000
	Sabun Cuci Piring		botol	32.000
	Tissue Refill Besar		pack	42.000
	Tissue		pack	56.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Tissue bantal	buah	93.000	
	Tissue 260 ply/ pack	pack	94.000	
	Sabun Lysol	dozen	110.000	
	Kemoceng	buah	35.000	
	Floor Wiper LS	buah	72.000	
	Sapu Cemara	buah	35.000	
	Sapu Ijuk	buah	84.000	
	Sapu Lidi	buah	21.000	
	Sapu Lawa-Lawa	buah	55.000	
	Kantong Plastik Kresek	Pabrik	pack	20.000
	Spare Hall Mop	buah	51.000	
	Hall Mop	buah	165.000	
	Keset Bahan Kain	buah	30.000	
	Keset Bahan Karpet	Ukuran 40 x 60cm	buah	110.000
	Keset Bahan Sepet	Ukuran 40 x 120cm	buah	156.000
	Celemek/Pakaian Kerja	buah	15.000	
	Celemek	buah	36.000	
	Serbet	Ukuran 40x30 cm	buah	18.000
	Gelas	Gelas beiling	dosin	54.000
	Gelas Kertas Disposable	buah	1.000	
	Pisau	Pisau Dapur Baja	buah	21.000
	Kanebo	buah	120.000	
	Kain Lap	buah	8.000	
	Kain Pel	buah	24.000	
	Pel Kering	buah	472.000	
	Tongkat Pel	buah	150.000	
	Rubber Scrapper	buah	188.000	
	Kaca Mirror MK 10	buah	120.000	
	Tempat Sabun dan Sikat	buah	60.000	
	Kapstok	buah	70.000	
	Spon Kasar Besar	buah	4.000	
	Sikat Kamar Mandi	buah	36.000	
	Handuk Besar	buah	150.000	
	Gayung Air	buah	22.000	
	Ember	buah	360.000	
	Ember Bulat Tutup TG	buah	1.076.000	
	Ember Bulat Tutup T	buah	91.000	
	Ember sampling	buah	60.000	
	Ember 33 cm	buah	53.000	
	Ember plastik	60 liter	buah	138.000
	Sikat Kawat	buah	24.000	
	Sikat Lantai	buah	71.000	
	Sikat Plastik	buah	26.000	
	Sikat WC Bagus	buah	80.000	
	Sikat Cuci	buah	7.000	
	Scrap Besar	buah	28.000	
	Engkrak Bambu	buah	36.000	
	Engkrak Plastik	buah	56.000	
	Plastik/Kantung Sampah	pack	111.000	
	Karung Pemilah Sampah	unit	7.000	
	Kapstok Pemilah Sampah	unit	300.000	
	Tempat Sampah Bambu	buah	17.000	
	Tempat Sampah Injak	buah	174.000	
	Tempat Sampah Orien	buah	68.000	
	Tempat Sampah Plastik Kecil	buah	27.000	
	Tong Sampah	unit	600.000	
	Tempat Sampah	buah	1.800.000	
	Tempat Pemilah Sampah	unit	660.000	
	Tempat Pemilah Sampah Kombinasi Komposter	unit	871.000	
	Tempat Sampah Plastik Besar	buah	210.000	
	Tempat Sampah Troly	buah	480.000	
	Dust Bin	120 liter	buah	1.123.000
	Tempat Sampah Bin	buah	960.000	
	Komposter (200 L)	unit	900.000	
	Kanjang Kerep	buah	48.000	
	Kanjang Plastic B	buah	24.000	
	Keranjang Bambu	buah	42.000	
	Keranjang Motoero	buah	53.000	
	Tempat Sampel Lapangan	buah	27.000	
	Gatol	buah	42.000	
	Kantong Plastik	60 x 50 cm	pack	96.000
	Semir mobil	botol	24.000	
	Sampo mobil	botol	24.000	
	Semir Ban	liter	102.000	
	Kit	buah	74.000	
	Kit Black Magic	buah	95.000	
	Slang Bening	meter	16.000	
	Slang Air	rol	690.000	
	Slang	rol	5.453.000	
	Selang Diameter 1/2"	m	10.000	
	Toples Kedap Udara	toples kaca kapasitas 1 liter kedap udara	unit	33.000
	Cupping Spoon	Cupping spoon stainless 18-10	unit	28.000
	V60		unit	116.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	V60 Dripper	Hario V60 VD 01 W Keramik	unit	119.000
	V60 Dripper	Hario V60 VD 02 plastik	unit	141.000
	Filter V60		buah	114.000
	Gelas untuk Penyajian	Duralex gelas kopi provence	unit	168.000
	Kran Air 1/2" setara onda crom	Onda, Toto	buah	124.000
	Kran Air 3/4" setara onda crom	Onda, Toto	buah	138.000
	Stop Kran 1 "	Onda, Toto,Rucika, Maspion	buah	66.000
	Stop Kran 1 1/2"	Onda, Toto, Rucika, Maspion	buah	90.000
	Kran Air 1/2" setara onda crom	Rucika, Maspion	buah	124.000
	Kran Air 3/4" setara onda crom	Rucika, Maspion	buah	138.000
	Stop Kran 1/2 "	Rucika, Maspion	buah	57.000
	Kran springkel	Rucika, Maspion	buah	72.000
	Kran Pipa AC	Rucika, Maspion	buah	46.000
	Stop Kran 2 "	Steel	buah	1.131.000
	Stop Kran 4 "	Steel	buah	7.488.000
	Machino kopling 2,5 "	Steel	set	648.000
	Machino kopling 1,5 "	Steel	set	480.000
	Storz kopling 2,5 "	Steel	set	2.160.000
	Pewangi laundry	Kemasan drigen 5 liter	liter	96.000
	Penghilang noda	Kemasan botol 500 ml	set	57.000
	Bayclean	Kemasan botol 1 liter	botol	28.000
	Pembersih Metal merk Brasso	Kemasan 100 ml	botol	64.000
	Pembersih kayu merk Pledge	Kemasan 350 gr	botol	72.000
	Sponge		buah	16.000
	Alat Pembersih Kaca		buah	64.000
	Tissue Toilet (Roll)		buah	9.000
	Matras Single	Ukuran 120 x 200	buah	201.000
	Matras Double	Ukuran 160 x 200	buah	240.000
	Sprei uk. single	Ukuran 120 x 200	buah	201.000
	Sprei uk. double	Ukuran 160 x 200	buah	240.000
	Duvet (Sarung Selimut dalam) ukuran single		buah	240.000
	Duvet (Sarung Selimut dalam) ukuran double		buah	320.000
	Inner duvet (Selimut dalam) ukuran single		buah	240.000
	Innet duvet (Selimut dalam) ukuran double		buah	320.000
	Sarung Bantal		buah	40.000
	Baju handuk	Bahan lembut ukuran dewasa	buah	105.000
	Handuk tangan		buah	33.000
	Handuk wajah		buah	33.000
	Piring Dinner	Porcelain	buah	48.000
	Goblet glass		buah	24.000
	Teko Kaca	kaca	buah	48.000
	Piring Dessert		buah	29.000
	Piring roti	Porcelain	buah	26.000
	Mangkuk sup		buah	24.000
	Cangkir Set	bahan porcelain dengan lepek	buah	33.000
	Nampan Bundar	stain less dia. 60 cm	buah	112.000
	Teko kopi / teh	mini teapot	buah	81.000
	Teko gula		buah	33.000
	Teko susu		buah	33.000
	Vas Bunga		buah	48.000
	Kain Serbet Makan		buah	16.000
	Pisau Dinner		buah	29.000
	Garpu		buah	16.000
	Sendok Dinner	Stainless	buah	15.000
	Sendok Soup	Stainless	buah	23.000
	Sendok kopi / teh	Stainless	buah	9.000
	Pigura kayu		buah	50.000
	Pigura Bahan Fiber		buah	600.000
	Pigura	10 R	buah	200.000
	Pigura	12 R	buah	250.000
	Pigura	A3	buah	350.000
	Pigura	A2	buah	500.000
	Pigura	A1	buah	850.000
	Alat jilid besar		buah	300.000
	Alat Pemotong Kertas		buah	500.000
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik			
1.1.12.01.03.0008	Alat Listrik			
	Batteray VRLA 12V 100 A		buah	4.000.000
	Capacitor		buah	40.000
	Fiting Lampu Tempel		buah	22.000
	Kabel NYM 2 x 1.5 mm ²		roll	550.000
	Kabel NYM 2 x 2.5 mm ²		roll	800.000
	Kabel Tis 20 cm		meter	25.000
	Lampu Selang RGB		meter	27.000
	Power Suplay 24V 30A		buah	250.000
	Flasher Lampu Selang RGB		buah	60.000
	Lampu Selang Neon Flex		roll	950.000
	Kabel No 10		pack	8.000
	Lampu Meteor		set	185.000
	Lampu Flex Strip		roll	950.000
	Tenol		roll	165.000
	Boor Boor Battery		buah	400.000
	Dimmer Sircle		buah	90.000
	Kabel NYZ 2 x 0.74 mm ²		roll	600.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Surface Mounting 32A 3P		buah	60.000
	Kabel Grounding	BC 50 mm	meter	80.000
	Kabel Grounding	BC 70 mm	meter	105.000
	Avometer/Multitester	Tekiro Digital MS-DM1906	unit	232.000
	Tang Ampere	TEKIRO Digital MS-DC1905	unit	390.000
	3 Phase Relay Protector		buah	350.000
	Kabel NYM	2 x 1,5 mm ²	meter	19.500
	Kabel NYM	2 x 1.5 mm ²	roll	527.500
	Kabel NYM	2 x 2,5 mm ² ,	meter	25.000
	Kabel NYM	2 x 2.5 mm ²	roll	755.000
	Kabel NYM	3 x 1,5 mm ² ,	meter	19.500
	Kabel NYM	3 x 1.5 mm ²	roll	553.000
	Kabel NYM	3 x 2,5 mm ²	meter	26.000
	Kabel NYM	3 x 2.5 mm ²	roll	985.000
	Kabel NYM	3 x 4 mm ²	meter	40.500
	Kabel NYM	3 x 4 mm ²	roll	1.430.000
	Kabel NYM	2 x 0.75 mm ²	Unit	349.000
	Kabel NYY	2 x 1.5 mm ²	meter	17.500
	Kabel NYY	2 x 1.5 mm ²	roll	599.000
	Kabel NYY	2 x 2,5 mm ²	meter	23.000
	Kabel NYY	2 x 2.5 mm ²	roll	855.000
	Kabel NYY	3 x 1,5 mm ²	meter	21.000
	Kabel NYY	3 x 1.5 mm ²	roll	755.000
	Kabel NYY	3 x 2,5 mm ²	meter	28.500
	Kabel NYY	3 x 2.5 mm ²	roll	1.115.000
	Kabel NYA	1 x 1,5 mm ²	meter	9.500
	Kabel NYA	1 x 1.5 mm ²	roll	286.500
	Kabel NYA	1 x 2,5 mm ²	meter	11.500
	Kabel NYA	1 x 2.5 mm ²	roll	424.000
	Kabel NYMHY	Uk. 2 x 0,75	meter	365.000
	Kabel NYMHY	Uk. 2 x 0,75	roll	317.500
	Kabel LVTC	Uk. 2 x 10 mm ²	meter	16.000
	Kabel LVTC	Uk. 2 x 16 mm ²	meter	18.500
	Tembaga kabel	Tembaga	meter	27.500
	Kabel Telepon	Isi 15	Unit	1.123.500
	Kabel NYA	1,5 mm eterna	roll	256.000
	kabel roll sampling	50 meter	buah	605.000
	kabel roll sampling	15 meter	buah	155.000
	Kabel Senur	Serabut	meter	5.500
	Kabel Senur Rol	Serabut	roll	306.500
	Kabel NYA 1,5 mm eterna	Merah, Hitam, biru	Roll	267.000
	Kabel NYAF eterna	Merah ,Hitam	Roll	352.000
	Kabel NYM eterna	2,5 mm x3	Roll	725.000
	Kabel DX 25		m ¹	28.750
	Klem Kabel NYM	NO.10	Bks	15.000
	Basic Ligthing Farseeing 200W Led Spotlight	Led	buah	16.983.500
	Bohlam	5 watt	buah	15.500
	Bohlam pijar	75 watt pijar	buah	18.000
	Bohlam lampu 3,8 V		buah	7.500
	Bohlam Spot Light		buah	114.500
	Bohlam Spot Tone		buah	37.000
	Bohlam Spotlight 80 watt		buah	331.500
	Bulb LED 11W	Led	buah	156.500
	Bulb LED 7 W	Led	buah	110.000
	Effect XMLite Moving Head 230 W	230 W	buah	19.409.000
	Flasher Lampu Tower		buah	504.500
	Holipika Halogin 50 watt	50 watt	buah	18.000
	Lamp Emergency		buah	331.500
	Lampu 12 Volt	12 Volt	buah	11.500
	Lampu anti lalat		unit	1.170.000
	Lampu Blonde, temperatur	2000 w, 4800 k colour	buah	1.386.000
	Lampu esensial	32 watt	buah	87.500
	Lampu esensial	8 watt	buah	35.000
	Lampu Hias	P. 9 m	doos	65.000
	Lampu Hias Penjor	P. 9 m	set	91.500
	Lampu Kamera	AL-165 II	buah	1.046.000
	Lampu LED	Led	buah	4.205.000
	Lampu LED	4 watt	buah	49.000
	Lampu LED	5 watt	buah	46.500
	Lampu LED	6 watt	buah	63.500
	Lampu LED	7 watt	buah	78.500
	Lampu LED	9 watt	buah	108.000
	Lampu LED	10 watt	buah	74.000
	Lampu LED	10,5 watt	buah	121.000
	Lampu LED	13 watt	buah	143.000
	Lampu LED	14 watt	buah	122.000
	Lampu LED	18 watt	buah	201.000
	Lampu LED bulb	E27 4 watt warm white	buah	52.000
	Lampu LED bulb	E27 5 watt	buah	55.000
	Lampu LED bulb	E27 10 watt warm white	buah	86.500
	Lampu LED bulb	E27 14 watt warm white	buah	117.500
	Lampu LED bulb	E27 18 watt	buah	130.000
	Lampu LED bulb	E27 20 watt warm white	buah	111.500
	Lampu LED bulb	E27 23 watt	buah	136.500

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Lampu LED bulp	E27 27 watt	buah	186.500
	Lampu LED bulp	E27 30 watt warm white	buah	136.500
	Lampu LED Studio	Aputure amaran al HR672W LED video light	buah	3.457.000
	Lampu Lightbar		unit	15.605.000
	Lampu mercury	150 watt	buah	155.000
	Lampu mercury	75 watt	buah	80.000
	Lampu Panel 3 Warna	Merah, Kuning, Hijau	buah	18.500
	Lampu Pilot		buah	14.000
	Lampu PJU LED	120 watt	unit	6.255.000
	Lampu PJU LED	120 watt smart	unit	9.692.500
	Lampu PJU LED	20 watt	buah	1.630.000
	Lampu PJU LED	27 watt	unit	1.755.000
	Lampu PJU LED	30 watt	buah	1.880.000
	Lampu PJU LED	40 watt	buah	2.755.000
	Lampu PJU LED	55 watt	unit	4.380.000
	Lampu PJU LED	60 watt	buah	3.130.000
	Lampu PJU LED	90 watt	unit	5.005.000
	Lampu PJU LED	90 watt smart	unit	8.442.500
	Lampu Plafon	12 W	Unit	141.500
	Lampu Red Heat, colour temperatur, focus able	Power 800 w, 3200 k	buah	791.000
	Lampu Selang Boscom		buah	2.900.000
	Lampu Selang, skyled	tipe 2835	buah	1.817.500
	Lampu Shooting DC Unomat		unit	3.574.000
	Lampu SL	11 watt	buah	45.500
	Lampu SL	14 watt	buah	54.000
	Lampu SL	15 watt	buah	67.500
	Lampu SL	18 watt	buah	46.500
	Lampu SL	18 watt	buah	52.000
	Lampu SL	20 watt	buah	55.000
	Lampu SL	32 watt	buah	107.000
	Lampu SL	40 watt	buah	105.000
	Lampu SL	45 watt	buah	124.000
	Lampu SL (Eclat)	85 watt	buah	283.500
	Lampu sorot Halogen	1000 watt	buah	436.500
	Lampu sorot LED	200 watt	buah	2.205.000
	Lampu sorot LED	25 watt, 30 watt/50 watt inlite	buah	342.500
	Lampu sorot LED	50 watt	buah	585.000
	Lampu Spot LED	200 watt	buah	2.312.500
	Lampu Stand, Takara Spirit 3 Light Stand Raigeki		buah	403.500
	Lampu Strip LED		buah	130.000
	Lampu Tabung 3500 Z		unit	3.713.000
	Lampu Tabung 6 Ag 7		unit	700.500
	Lampu Tabung 6.146		unit	700.500
	Lampu Tabung Pemancar		unit	10.805.000
	Lampu Tabung Rca 813		unit	932.000
	Lampu Tabung	VR 150	unit	654.000
	Lampu Tekan		buah	32.500
	Lampu TL	14 W	Unit	37.500
	Lampu TL	18 watt	buah	28.500
	Lampu TL	20 watt	buah	28.000
	Lampu TL	36 watt	buah	39.500
	Lampu TL	40 watt	buah	45.000
	Lampu TL LED	18 watt + Kop.set	buah	157.500
	Lampu TL	Spiral 24	Unit	60.500
	Lampu TL	T5	Unit	50.500
	Lampu Ultra Violet	10 watt	unit	296.500
	Lampu Ultra Violet	15 watt	unit	354.500
	Lampu Ultra Violet	20 watt	unit	733.500
	Lampu UV UVC Philips Desk Lamp Sterilizer Disinfektan Ruangan	UV-C	buah	1.292.000
	Lighting Farseeing	FD-LED1000	buah	8.494.500
	Parled 54 AMT Light parled	54 x 3 W	buah	2.188.000
	PHILIPS Lampu UVC Sterilizer	15 watt, Germicidal KAP + REMOTE TIMER SET	buah	333.000
	Lampu Downlight	3 watt	buah	45.000
	Lampu Downlight	6 watt	buah	70.000
	Lampu Downlight	9 watt	buah	107.000
	Lampu Downlight	12 watt	buah	110.000
	Lampu Downlight	14 watt	buah	115.000
	Lampu Downlight	19 watt	buah	145.000
	Reflektor, Betsey Johnson ukuran diameter 110 cm, dapat dilipat, portable		buah	525.500
	Unomat LX – 6000		unit	1.164.000
	Stopkontak OB	lb 1	buah	17.500
	Stopkontak OB	lb 2	buah	24.000
	Stopkontak OB	lb 3	buah	29.000
	Stopkontak OB	lb 4	buah	34.000
	Stopkontak OB	lb 5	buah	42.500
	Stopkontak OB	lb 6	buah	50.000
	Stop Kontak	Isi 3	unit	501.000
	Stop Kontak	Isi 2	Unit	281.500
	Stop Kontak Timer Listrik		unit	501.000
	Saklar bel		Unit	9.500

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Saklar dimer	buah	58.500
	Saklar potensio	buah	13.000
	Saklar	buah	24.000
	Saklar tunggal	buah	20.000
	Saklar ganda	buah	23.900
	Semi Electric Stacker	buah	59.536.500
	Stater S 10	buah	14.500
	Steker	buah	22.000
	Balast 20 watt	buah	42.500
	Balast 40 watt	buah	64.500
	Fiting Mercury (keramik) E.40	buah	66.500
	Fiting Mercury E 27 Gantung Outdoor	buah	49.000
	Fiting Mercury E 27 Keramik	buah	34.500
	Fiting Plafon Keramik	buah	15.000
	Fiting TL Soket	set	19.000
	Fiting Lampu Cabai	buah	8.500
	Baterai	buah	8.500
	Baterai Charge Anton Beaur	buah	6.791.000
	Baterai Charge	buah	19.000
	Baterai kering 12 Volt 7 AH	unit	286.000
	Baterai remote	buah	172.000
	Baterai Kamera	buah	358.000
	Baterai Mouse Isi Ulang 1 set isi 2 Energizer isi ulang	buah	101.000
	Baterai UPS 10.000 KVA, 1 Slot	buah	10.000.000
	Baterai Kering	buah	638.000
	Baterai VRLA 12V 100 A	buah	3.005.000
	Baterai 12 V / AH	buah	314.000
	Baterai Deep Cycle 50 AH/12 Volt	unit	6.095.500
	Baterai pack Sony NP-F770	buah	293.000
	Baterai Model ZK-IN7	buah	705.000
	Batu Baterai 9 volt	buah	18.000
	Batu Baterai INR 18650	buah	130.000
	Batu Baterai jam	buah	9.000
	Batu Baterai Kotak 9 volt	buah	72.000
	Batu Baterai Remot	buah	9.000
	Batu Baterai kecil	buah	8.000
	Batu Baterai Alkalin	buah	20.500
	Batu Baterai Besar	buah	12.000
	Batu Baterai Sedang	buah	11.000
	Baterai Model ZK-1K7 (Printer ID Card)	buah	700.000
	Stravo	buah	53.500
	Trafo TL BTA 36 watt	buah	69.000
	Alkua, SNI	buah	21.000
	Avo Meter Heles YX 360 TR	Buah	201.500
	Begel Mercury	buah	48.000
	Begel TL 40 watt	buah	48.000
	Besi arde	Unit	40.000
	Boks Lampu TL 40 watt	unit	60.500
	Boks/Housing Mercury Fiber 100x200	buah	252.000
	Boks/Housing Mercury Fiber 50x100	buah	113.500
	Boks/Housing Mercury Fiber 70x130	buah	148.500
	Boks/Housing Mercury Fiber besar	buah	482.500
	Box KWH Meter	unit	2.500.000
	Busbar	Unit	68.000
	Clamp Meter 1000A AC/DC	Unit	2.090.500
	cool booster	Unit	34.500
	Crimpit 10-16 mm	buah	39.500
	Dglass Ball	buah	189.000
	Doradus Besar	buah	41.500
	Fottocell 10 A selcon	buah	180.000
	Fottocell 3 A selcon	buah	111.500
	Fottocell 6 A selcon	buah	124.000
	Fuse Kubur	Unit	19.000
	Isolasi Listrik	buah	18.000
	Kap Hujan 40 watt	buah	23.500
	Kap Lampu Jalan/Kap Hijau	buah	30.000
	Klem Kabel No 22	Unit	41.500
	Klem Kabel No 7	Unit	14.000
	Klem kabel no.9	dus	8.500
	Kontaktor SN 21	Buah	332.500
	Kontaktor 25 A - ST 25	buah	412.000
	Kontaktor 35 A - S-N35/S-T 35	buah	519.000
	Kontaktor S-N35	buah	692.500
	Kotak KWH-Meter 1 pintu	unit	646.000
	Kotak KWH-Meter 2 pintu	unit	995.500
	Link	buah	8.000
	MCB 10 A, schneider	buah	89.000
	MCB 16 A, schneider	buah	89.000
	MCB 25 A, schneider	buah	96.500
	MCB 3 Pass	Unit	403.500
	MCB 4 A	buah	92.500
	MCB 6 A	buah	89.000
	MCB Portabel	buah	71.000
	MCB Schneider 3P 125A	Unit	1.881.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Meteran	unit	34.500	
	Multitester	buah	192.500	
	Plat Stainless Stelt belt (50m)	roll	407.500	
	Poleband Stang PJU	set	192.500	
	Pralom Clipsol	unit	27.000	
	Push Button Switch	NO/NC	buah	28.000
	Rel MCB		batang	28.000
	Relay AC		unit	53.000
	Sekering		buah	9.500
	Sepatu Kabel/ Skun	1,5 mm	Pak	103.500
	Skun Kabel 35-8	Uk. 35-8	unit	13.000
	Soket Thimer	8 Pin	buah	28.000
	Solar Charge Controller 20A		buah	1.000.000
	Stang TL 40 watt		set	97.000
	Steker listrik		buah	18.000
	Steker Pakaia arde	4 lubang Broco	buah	18.500
	Stop Kontak		buah	58.500
	Stop Kontak Pakai Arde	4 Lubang	buah	64.000
	Stoping Buckle		buah	10.000
	Suspension Assembly (16-25 mm)		buah	40.000
	Tabung Lampu Taman		buah	31.500
	tenol		buah	52.500
	Terminal kabel gulung		buah	80.000
	Terminal sambung	16 mm Terbuka	batang	34.500
	Terminal stop kontak isi 4		buah	30.000
	Thimer	8 Pin	Buah	234.500
	Timer Digital		buah	842.500
	Up Meteor Besar		buah	99.000
	Up Meteor Kecil		set	317.500
	UVT		unit	4.257.500
	Visalux 11W		unit	79.000
	Visalux 20W		unit	170.500
	Visalux 40W		unit	349.000
	Visalux 7W		unit	50.000
	T Dus Cabang 3		buah	7.000
	T Dus Cabang 4		buah	8.000
	Doradus		buah	12.000
	Pipa Listrik	5/8"	meter	12.000
	Box Panel	20 x 30 cm	unit	318.000
	Rel MCB		meter	23.000
	Baterai	AA , panasonic	pack	3.000
	Baterai	AAA, panasonic	pack	4.000
	Stecker listrik 15 A		buah	22.000
	Kabel NYMHY 2 x 2.5		roll	865.000
	Test Pen		buah	65.000
	Mangkok Listrik		buah	1.500
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas			
1.1.12.01.03.0009	Perlengkapan Dinas			
	Kain Pol PP standar Kemendagri		meter	-
	Kain Dril Pol PP		meter	210.000
	Kain Ripstock/kotak		meter	114.000
	Kain Hight twis		meter	116.000
	Kain Perwira EMD 1910		meter	193.000
	Sepatu PDH Standart TNI AD tali		pasang	570.000
	Sepatu PDH Standart POLRI		pasang	570.000
	Sepatu PDH tali (tanpaSemir)		pasang	412.000
	Sepatu PDH resleting (tanpaSemir)		pasang	468.000
	Sepatu PDH ¾ tali + resleting (tanpa Semir)		pasang	443.000
	Sepatu PDL kulit resleting + tali (semir)		pasang	484.000
	Sepatu PDL kulit resleting + tali (tanpa Semir)		pasang	1.007.000
	Sepatu PDL kulit jeruk resleting (tali)		pasang	1.026.000
	Sepatu PDL (Delta)		pasang	1.014.000
	Sepatu Boot Satpol		pasang	432.000
	Sepatu Tactical Delta		pasang	525.000
	Atribut Bordir PDH		set	53.000
	Atribut Bordir PDL 1		set	81.000
	Atribut Bordir PDL 2		set	71.000
	Monogram Logam		pasang	71.000
	Pangkat PDH Fiber		set	120.000
	Pangkat PDH Logam Lux IV A		set	232.000
	Pangkat PDH Logam Lux IV B		set	232.000
	Pangkat PDH Logam Lux IV C		set	232.000
	Pangkat PDH Logam Lux IV D		set	232.000
	Baret dan Emblem PDL II		set	157.000
	Kaos Kaki HitamTebal Logo POL PP		pasang	51.000
	Kaos Kaki Standard		pasang	51.000
	Sabuk Logo POL PP Lux		buah	196.000
	Sabuk Logo POL PP 1		buah	137.000
	Sabuk Logo POL PP 2		buah	65.000
	Kopel dan Timang		set	128.000
	Kopel dan Timang Lux		set	268.000
	Kopel + Timang Plastic		set	153.000
	Dragreem		buah	90.000
	Topi Bahan Drill Bordir pakai nama		buah	86.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Topi Rimba	buah	72.000
	Mets POL PP + Emblem Logam	set	108.000
	Tali Koort + Peluit	set	113.000
	Tali Koort Komando Nestel	buah	145.000
	Helm POL PP Warna Coklat	buah	387.000
	Helm POL PP Model Lantas	buah	538.000
	Helm Putih	buah	232.000
	Tas Kerja Pol PP	buah	279.000
	Tas Pol PP Sedang	buah	153.000
	Tas Ransel Pol PP Besar	buah	344.000
	Tas Ransel Pol PP	buah	232.000
	Tas Pet Pol PP	buah	107.000
	Lampu Senter Lantas Panjang	buah	264.000
	Borgol Kualitas Import	buah	185.000
	Borgol DOSS hijau	buah	115.000
	Borgol DOSS Merah	buah	86.000
	Tempat Borgol Kulit	buah	83.000
	Tempat Borgol Parasut	buah	53.000
	Kenod T Fiber	buah	113.000
	Kenod T Karet	buah	113.000
	Kenod Panjang dan Tempat	buah	113.000
	Kenod Pendek dan tempat	buah	105.000
	Sangkur Pol PP	buah	232.000
	Lencana Logam Pol PP	buah	88.000
	Ban Lengan PATWAL/PIKET/PROVOST	buah	113.000
	Topi Pet	buah	430.000
	Tali Kord	buah	55.000
	Peluit Foxs	buah	162.000
	Kopel Riem	buah	269.000
	Kaos kaki hitam tebal	buah	76.000
	Signal Bottom	buah	322.000
	Atribut Bordir	set	65.000
	Tanda pangkat bordir	pasang	162.000
	Tanda jabatan PDL	buah	322.000
	Marset + sarung tangan panjang	pasang	183.000
	Sarung tangan	buah	34.000
	Masker	buah	74.000
	Kaos POL PP Lengan Pendek	buah	113.000
	Kaos POL PP Lengan Panjang	buah	145.000
	Kaos POL PP Lengan Panjang + Blus	buah	98.000
	Jas Hujan Pol PP Model Jas	buah	317.000
	Jas Hujan	stel	317.000
	Jas Hujan Model Ponco Tebal	buah	232.000
	Jas Hujan Model Ponco (biasa)	buah	187.000
	Jaket Parasut Logo Pol PP	buah	297.000
	Jaket Bahan Kain Kotak-Kotak BolakBbalik Parasut	buah	538.000
	Rompi Parasut Logo Pol PP	buah	381.000
	Rompi Bahan Dril/Ripstock Logo Pol PP	buah	381.000
	Rompi Bolak-Balik	buah	196.000
	Topi	unit	73.000
	Caping	buah	34.000
	Rompi	buah	90.000
	Safety Shoes	buah	863.000
	Topi Pet Korsik Model PDU	buah	324.000
	Pangkat Korsik	set	140.000
	Slempang Korsik	buah	463.000
	Ban Lengan Korsik	buah	188.000
	Kaos Dalam Korsik	buah	129.000
	Topi PDH Korsik	buah	111.000
	Pin Korsik	buah	56.000
	Sepatu PDL Damkar	stel	750.000
	Sepatu PDH Damkar	stel	600.000
	Sepatu Lars PDL	pasang	720.000
	Seragam PDL Damkar	stel	1.365.000
	Kaos Piket Damkar	stel	200.000
	Seragam PDH Pemadam Kebakaran	stel	1.025.000
	Seragam PDL Pemadam Kebakaran	stel	1.365.000
	Kaos Lengan Panjang	buah	135.000
	Kaos Lengan Pendek	buah	100.000
	Sepatu Savety	pasang	500.000
	Sepatu Boot	pasang	414.000
	Safety Belt	pasang	450.000
	Baju Kerja Lapangan	buah	225.000
	Kaos Tangan	pasang	15.000
	Kaos Tangan	pak	345.000
	Rompi sampling	buah	155.000
	Topi Met	buah	94.000
	Monogram Perhubungan	buah	94.000
	Sabuk Kecil	buah	81.000
	Sepatu PDH 3/4	pasang	481.000
	Sepatu PDH standart Polri	pasang	401.000
	Tanda pangkat logam	pasang	241.000
	Tanda jabatan	buah	241.000
	Mantol Petugas Penarik Retribusi	buah	380.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Sarung tangan	Bahan Karet	buah	26.000
	Helm Penguji		buah	64.000
	Kacamata Penguji		buah	64.000
	Sarung tangan Kulit	Bahan kulit	pasang	230.000
	Helm Las Otomatis	Ada kaca pelindung	buah	403.000
	Sepatu Baja /Safety Shoes	(Krisbow), terdapat besi dibagian pucuk	pasang	666.000
	Pin Merah Putih Dada Paskibraka	Acrylic	buah	9.000
	Sangkur Pasukan Pengawal Paskibraka	Besi cor	buah	233.000
	Dasi		buah	400.000
	Jabatan Harian Besar		buah	450.000
	Jabatan Harian Kecil		buah	350.000
	Kancing Garuda		set	220.000
	Kaos Kaki		buah	100.000
	Lencana Kopri		buah	65.000
	Nama Grafir Besar		buah	96.000
	Nama Grafir Kecil		buah	165.000
	Pangkat PDH Lux		buah	650.000
	Papan Nama Bupati dan Wabup		buah	85.000
	Peci Bupati dan Wabup		buah	285.000
	Pin Korpri		buah	165.000
	Sabuk Garuda		buah	210.000
	Sepatu Lapangan/PDU		pasang	430.000
	Sepatu Olahraga Bupati dan Wabup		pasang	2.000.000
	Sepatu PDH Lux		pasang	1.000.000
	Topi Lapangan/Harian		buah	350.000
	Topi Pet Bupati dan Wabup		buah	470.000
	Topi Pet PDU		buah	495.000
	Topi Pilkep Khaki		buah	260.000
	Topi Pilkep Laken		buah	385.000
	TPH Bupati dan Wabup		buah	505.000
	TPU Bupati dan Wabup		buah	570.000
	Rompi		buah	402.000
	Wearpack Safety		stel	650.000
	Kaos		buah	126.000
	Sepatu Linmas	Bahan kulit/Kalep/ ritsliting	pasang	200.000
	Topi Linmas		buah	75.000
	Rompi linmas		buah	200.000
	Lencana linmas		buah	25.000
	Stoking Panjang Pasukan Pengibar Bendera		pasang	34.000
	Sepatu Paskibra		pasang	495.000
	SalduK Paskibra		buah	20.500
	SalduK Paswal Paskibra		buah	20.500
	Pin Garuda Pasukan Pengibar Bendera		buah	14.000
	Pin merah putih di dada paskibraka		buah	14.000
	Peci Pasukan Pengibar Bendera		buah	68.000
	Pangkat Paskibra		pasang	41.000
	Kendit Pengukuhan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibraka)		buah	48.000
	Kaos Tangan Paskibra		pasang	92.000
	Kaos Tangan Paswal Paskibraka		pasang	38.500
	Kaos Kaki Paskibraka		pasang	38.500
	Kaos Dalam Pasukan Pengibar		buah	151.000
	Badge Paskibraka		pasang	27.500
	Badge Kabupaten Temanggung Pasukan Pengibar Bendera		pasang	27.500
	Lengging Paskibraka		buah	100.000
	Kaos kaki panjang paskibraka		buah	44.000
	Sepatu olahraga paskibraka		pasang	450.000
	Sepatu olahraga Tim Pelatih Paskibraka		pasang	550.000
	Topi Paskibraka		buah	63.300
	Topi tim pelatih Paskibraka		buah	80.000
	Ikat pinggang Paskibraka		buah	45.000
	Kaos kaki PDL Paswal Paskibraka		buah	100.000
	Sangkur Paswal Paskibraka		buah	232.300
	Training Paskibraka		stel	221.000
	Trainning tim pelatih Paskibraka		stel	221.000
	Jilbab Paskibraka		buah	68.000
5.1.02.01.01.0033	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kaporlap dan Perlengkapan Satwa			
1.1.12.01.03.0010	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa			
	Anting Domba		buah	5.000
	Anting Sapi		buah	7.000
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga			
1.1.12.01.03.0011	Perlengkapan Pendukung Olahraga			
	Kaos Olahraga		buah	130.000
	Pakaian Olahraga	Kaos lengan panjang, bahan kain katun	set	149.000
	Seragam Inventaris Jersey Basket		buah	250.000
	Rompi Olahraga		buah	45.000
	Body Protector		buah	250.000
	Con Kerucut		buah	15.000
	Sepatu Olahraga		pasang	150.000
	Kaos Kaki		pasang	25.000
	Matras Olahraga	Merk OEM Ukuran 200x100x15cm	buah	1.400.000
	Matras Puzzle untuk olahraga	180x200x45	set	560.000
	Lembing stutle run Paskibraka		set	480.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Patok angka untuk seleksi lari Paskibraka	buah	73.000
	Matras untuk seleksi Paskibraka	buah	2.900.000
	Stopwatch untuk seleksi Paskibraka	buah	920.000
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata		
1.1.12.01.03.0012	Suvenir/Cendera Mata		
	Plakat Kabupaten Temanggung	buah	1.000.000
	Plakat	buah	326.000
	Suvenir/Cendera Mata FKPD	paket	3.000.000
	Mug	buah	60.000
	Tumbler	buah	100.000
	Goody Bag Tumbler	unit	99.500
			Tas paper bag (warna dan ukuran menyesuaikan) 1 pcs; vacuum bottle flask set 500 ml 1 pcs;Gelas bottle 2 pcs;tas waislbag tapax dimensi 39x7x16 cm 1 pcs
	Payung	buah	70.000
	Tas Selempang	buah	85.000
	Souvenir Promosi	paket	200.000
	Jam Dinding	buah	100.000
	Tas Punggung	buah	150.000
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya		
1.1.12.01.03.0013	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya		
	Tetron Kuning	pieces	870.000
	Sprit 1 cc	box	275.000
	Sprit 3 cc	box	280.000
	Sprit 5 cc	box	310.000
	Sprit 10 cc	box	325.000
	Sekop	buah	100.000
	Cetok Baja	buah	20.000
	Canting Batik	buah	5.000
	Caping	buah	29.000
	Terpal	buah	175.000
	Terpal	m ²	37.000
	Deck glass	box	104.000
	object glass	box	87.000
	Tabung pengering	buah	85.000
	batang pengaduk/ stirer	unit	8.000
	Blade	box	510.000
	suture catgut plain	buah	200.000
	suture catgut chromic	buah	200.000
	suture catgut silk	buah	200.000
	Benang Silk	ukuran 2.0	pack
	Benang Silk	ukuran 2.0	pack
	Biolarvasida	buah	75.000
	Bisturi Lancip	box	24.000
	Blood lancet	box	37.000
	Blood tranfusi set	biji	10.000
	Botol sampel steril	botol	14.000
	Box slide	biji	50.000
	Cartridge TCM	buah	400.000
	Clorin	botol	35.000
	Catgut	buah	200.000
	Filter masker respirator	Shigematsu	buah
	Kapas	50 gr	buah
	Plastik wrap	25cm x 500m, 10 micron	pack
	Sarung Tangan Anti Panas		pack
	Tong Plastik Bertutup 100L		buah
	Tembakan ikan	panjang 80 cm, busur panah ukuran 5 mm	buah
	Rawai / tali pancing	ukuran 3.0 mm, panjang 220 m	buah
	Tas ransel besar	bahan polyester, ukuran 22 x 32 x 60 cm, kapasitas 60 L	buah
	Tali tambang	5 mm, 20 m	roll
	Tali karmantel	10,5 mm, 100 cm	set
	Roll Up Banner		buah
	Stand Banner		buah
	Microtube		pack
	Tabung EDTA	0,5 ml	pack
	Tabung EDTA	3 ml	pack
	Tabung EDTA	2 ml	pack
	Vacutainer		pack
	Specimen container	100ml	pack
	Kruuse buhner suture tape		buah
	Tip micropipet kuning		pack
	Tip micropipet biru		pack
	tip micropipet kuning		buah
	tip micropipet biru		buah
	Cat gut chromic	up 7 usp 3	buah
	Jarum Stainless ternak	isi 12	pack
	Reagen mastitis	cmt test 1Ltr	botol
	Jarum bedah bulat	ujung bulat	box
	Jarum bedah segitiga	ujung segitiga	box
	Sprit disposable	10 cc	box
	Sprit disposable	5cc	box
	Sprit disposable	3cc	box

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Sprit disposable	1cc	box	150.000
	paddle mastitis		buah	250.000
	reagen mastitis		buah	700.000
	Benang silk		buah	150.000
	spay hook		buah	350.000
	Microtube		buah	3.000
	EDTA 2 ml		buah	3.000
	Specimen Container		buah	3.000
	suture tape buhner		buah	500.000
	Gunting Pangkas elektrik		buah	250.000
	Senter		buah	100.000
	Tambang plastik		kg	82.000
	Tambang		kg	45.000
	Polis Line		roll	350.000
	Timah justir		kg	550.000
	Kawat Segel		roll	250.000
	Timah Segel/Plumber		kg	150.000
	Bendera		buah	518.000
	Bendera Hias Besar		buah	403.000
	Bendera Hias Kecil		buah	104.000
	Payung (Songsong Djoyonegoro)		unit	2.000.000
	Karangan Bunga		buah	1.600.000
	Trophy/Piala		buah	950.000
	Hand sanitizer cair	Hand Sanitizer Cair 4 Liter, Merek : Go Green	Jerigen	174.000
	Mastitis detector electric	Uji mastitis elektrik	buah	7.500.000
	Gun inseminasi dengan kamera	gun inseminasi dilengkapi kamera	buah	12.000.000
	Trolley instrumen medis	rak instrumen medis	buah	1.500.000
	Tropy/Piala		set	1.200.000
	Cover CD/DVD	2 tempat plastik bentuk kotak	buah	6.000
	Alat Cek Gula Darah		unit	300.000
	Alat Cek Kolesterol		unit	300.000
	Alat Cek Darah	3 in 1 gula darah, kolesterol, asam urat	buah	250.000
	Strip Gula Darah	easy touch	box	100.000
	Strip Asam Urat	easy touch	box	100.000
	Strip Kolesterol	easy touch	box	160.000
	Strip Trigliserida		box	425.000
	Alat Tensi Digital	omron	unit	1.000.000
	Sarung Tangan Medis	bahan latek, powder free	box	60.000
	Alat Ukur Panjang Badan Bayi	model WB-B Horizontal-Onemed	unit	400.000
	Alat Ukur Lingkar Kepala	Lingkar kepala & lingkar badan bayi,	unit	30.000
	Alat pengukur LILA		unit	10.000
	Jumantik Kid		unit	50.000
	Stik Hemoglobin (HB)		botol	1.100.000
	Alat Tes HB	alat kesehatan	buah	200.000
	Tas Kain	Spounbond kecil	buah	4.000
	Tas Kain	Spounbond besar	buah	6.500

KEGIATAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH

Alat Tulis Kantor (PILKADA)

	Cetak Surat Suara		lembar	350
	Cetak Daftar Pasangan Calon		lembar	10.000
	Cetak MMT Baliho Tema Pemilukada		m2	30.000
	Roll Banner Fasilitas Umum		lembar	300.000
	Buku Khotbah Pemilihan Damai		paket	5.000
	Speciment Surat Suara		lembar	2.000
	Kalender Dinding		buah	10.000
	Branding Mobil		buah	3.500.000
	Pencetakan & Penjilidan Buku Laporan Tahapan (cetak warna, kertas Glossy A4 80gr)		paket	50.000
	Pencetakan & Penjilidan Buku Laporan Umum (cetak warna, kertas Glossy A4 80gr)		paket	250.000
	Penjilidan Arsip Pemilu		buah	30.000
	Sampul Model C (biasa)		buah	2.500
	Sampul Surat Suara Rusak (Biasa)		buah	2.500
	Sampul Surat Suara Tidak Terpakai (Kubus)		buah	3.000
	Sampul Surat Suara Tidak Sah (Biasa)		buah	2.500
	Sampul Surat Suara Sah (Kubus)		buah	3.000
	Sampul DPT dan DPTb		buah	2.500
	Sampul DA		buah	2.500
	Sampul Model DB (Biasa)		buah	2.500
	Sampul Surat Suara (Kubus)		buah	3.000
	Seminar Kit		set	150.000
	Stationery Kit		OK	50.000
	Tinta Sidik Jari untuk Pemilu		buah	16.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Tanda Pengenal kepanitiaian pemilu	buah	2.500
	Hologram untuk pemilu	buah	1.500
	ID Card Pengawas kecamatan	buah	35.000
	ID Card Pengawas Pemilihan desa/ Kelurahan	buah	35.000
	ID Card Pengawas TPS	buah	5.000
	Busines File	pack	36.000
	Map Plastik/Zipper Bag	buah	20.000
	Surat Suara Simulasi	lembar	2.000
	Formulir C	Buah	30.000
	Formulir C Plano	Buah	30.000
	Formulir DAA	Buah	30.000
	Formulir DA	Buah	30.000
	Formulir DB	Buah	30.000
	Formulir C KWK	lembar	200
	Formulir C KWK plano	lembar	10.000
	Undang - Undang	Eks.	100.000
	BALIHO/BANNER		
	MMT Baliho Datang ke TPS Ukuran 5 m x 10 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang	Keg	2.000.000
	MMT Baliho Datang ke TPS Ukuran 3 m x 5 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang	Keg	1.500.000
	MMT Baliho Tahapan Ukuran 3 m x 5 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang	Keg	1.500.000
	MMT Baliho Tahapan Ukuran 3 m x 4 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang dan Bahan	Pkt	4.000.000
	MMT Baliho Pasangan Calon Ukuran 5 m x 10 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang	Keg	2.000.000
	MMT Baliho Pasangan Calon Ukuran 3 m x 5 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang	Keg	1.500.000
	MMT BalihoPemutakhiran Data Pemilih Ukuran 3 m x 5 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang	Keg	1.500.000
	MMT Baliho Pasangan Calon, Datang Ke TPS dan Pemutakhiran Data Pemilih Ukuran 3 m x 5 m		
	Biaya Cetak	m2	30.000
	Biaya Pasang dan Bahan	Keg	3.000.000
	SPANDUK		
	Pemutakhiran Data Pemilih Kabupaten (6x1)	Buah	200.000
	Pemutakhiran Data Pemilih Kecamatan (3x5)	Buah	500.000
	Kampanye Kabupate (6x1)		
	Kampanye Kabupate (6x1)	Buah	200.000
	Kampanye Kecamatan (3x5)	Buah	500.000
	Datang Ke TPS Kabupaten		
	Datang Ke TPS Kabupaten (5x10)	Buah	2.500.000
	Datang Ke TPS Kecamatan (3x5)	Buah	500.000
	Datang Ke TPS Desa (1x4)	Buah	125.000
	Pasangan Calon untuk Sosialisasi		
	Pasangan Calon untuk Sosialisasi Kabupate (6x1)	Buah	200.000
	Pasangan Calon untuk Sosialisasi Kecamatan (3x5)	Buah	500.000
	Pasangan Calon untuk Sosialisasi (6x1)	Buah	200.000
	Benner (1 x 4 M)	PPK	150.000
	Stand Benner	K/K	150.000
	Cetak Poster GMHP	Lbr	3.500
	Cetak Gambar Pasangan Calon Hasil Pengundian	Paket	7.000.000
	Kertas dan Cover (PILKADA)		
	Karton Duplex	buah	50.000
	Kertas Cover	pack	39.000
	Kertas Cover A3	lembar	2.000
	Perabot Kantor (PILKADA)		
	Segel Pemilu	buah	750
	Kantong Plastik Besar Kotak Suara	pack	7.500
	Kantong Plastik Besar	pack	2.500
	Kantong Plastik Sedang	pack	2.000
	Kantong Plastik Kecil	pack	1.000
	Kantong Plastik Besar Logistik	pack	7.500
	Palet (ukuran 1m x 1 m)	buah	100.000
	Karung Plastik	buah	5.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Perlengkapan Dinas (PILKADA)		
	Topi	buah	50.000
	Pin Pemilikada	buah	7.500
	Pakaian Sipil Lengkap (PSL) (PILKADA)		
	Seragam PSL Penetapan Pencalonan	stel	3.500.000
	Pakaian Dinas Lapangan (PDL) (PILKADA)		
	Seragam Sosialisasi Pemilikada KPU	stel	1.000.000
	Pakaian Sosialisasi Pemilikada PPK	stel	250.000
	Pakaian Sosialisasi Pemilikada PPS	stel	250.000
	Seragam Pencanaan Pemilikada (KPU)	stel	600.000
	Rompi Kabupaten	BUAH	200.000
	Rompi Kecamatan	BUAH	200.000
	Rompi PPDK	BUAH	200.000
	Rompi PTPS	BUAH	150.000
	Beban Pakaian Dinas Lapangan (PDL) (PILKADA)		
	Seragam Sosialisasi (Lapangan) KPU	stel	1.000.000
	Baju Sosialisasi PPK	stel	250.000
	Baju Sosialisasi PPS	stel	250.000
	Seragam Penetapan Pencalonan (PSL)	stel	3.500.000
	Beban Pakaian Sipil Resmi (PSR) (PILKADA)		
	Seragam PSR Pencalonan	stel	2.000.000
	Suvenir/Cendera Mata (PILKADA)		
	Gantungan Kunci Pemilikada	buah	5.000
	Souvenir FGD Evaluasi Penyelenggaraan Pilbup 2024	buah	150.000
	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (PILKADA)		
	Bantalan	buah	6.000
	Alat Pencoblosan PSU	buah	1.000
	Benang Pengikat Alat Coblos	buah	3.000
	Bantalan PSU	buah	6.000
	Pipet Tetes (PSU)	buah	1.000
	Kabel Ties	buah	2.000
	Maskot Besar	buah	10.000.000
	Maskot Kecil	buah	500.000
	Kostum Maskot	buah	7.500.000
	Boneka Maskot Kecil	buah	100.000
	Tempat Maskot	buah	100.000
	Tas Maskot	buah	8.000
	Umbul-umbul 5 m x 1,15 m	m2	35.000
	Spanduk 1 m x 4 m	m2	35.000
	Obat-obatan Lainnya (PILKADA)		
	Obat Hama	buah	50.000
	Penambah Daya Tahan Tubuh (PILKADA)		
	Penambah Daya Tahan Tubuh	paket	6.000
	Alat Kantor Lainnya (PILKADA)		
	Kotak Suara	buah	100.000
	Bilik Suara	BUah	50.000
	Papan Pengumuman	buah	2.500.000
	Baliho	paket	5.000.000
	Pointer mouse werles	buah	250.000
	Papan Panel	buah	750.000
	Papan Tabulasi	buah	500.000
	Papan Sketsel	buah	250.000
	CCTV	set	10.000.000
	Mebel (PILKADA)		
	Meja Rapat	buah	7.500.000
	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) (PILKADA)		
	Trolley/Alat Angkut	buah	4.000.000
	Belanja bahan Pembuatan TPS	Paket	1.250.000
	Alat Pemadam Kebakaran (PILKADA)		
	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	buah	6.000.000
	Alat Kesehatan Umum Lainnya (PILKADA)		
	Alat Bantu Tuna Netra	buah	35.000
5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat		
1.1.12.01.04.0001	Obat		
	Albendazol 400	Pabrik	tab 1.000
	Alopurinol 100 mg	Pabrik	tab 900
	Alopurinol 300 mg	Pabrik	tab 1.300
	Alprazolam 0,25 mg	Pabrik	tab 1.000
	Aminofilin 200 mg	Pabrik	tab 300

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Amlodipin 5 mg	Pabrikan	tab	1.550
	Amlodipin 10 mg	Pabrikan	tab	2.750
	Amoksisilin 250 mg	Pabrikan	tab	900
	Amoksisilin 500 mg	Pabrikan	tab	1.400
	Antasida DOEN	Pabrikan	tab	700
	Asam Askorbat 50 mg	Pabrikan	tab	500
	Asam Folat 0,4 mg	Pabrikan	tab	900
	Asam Mefenamat 500 mg	Pabrikan	tab	1.450
	Asetosal 80 mg	Pabrikan	tab	1.100
	Asiklofir 200 mg	Pabrikan	tab	1.500
	Asiklofir 400 mg	Pabrikan	tab	2.000
	Attapulgite	Pabrikan	tab	650
	Azitromisin 500 mg	Pabrikan	tab	15.000
	Betahistin 6 mg	Pabrikan	tab	1.110
	Bisakodil 5 mg	Pabrikan	tab	350
	Cetirizin 10 mg	Pabrikan	tab	950
	Dexametason 0,5 mg	Pabrikan	tab	250
	Digoksin	Pabrikan	tab	300
	Diazepam 2 mg	Pabrikan	tab	350
	Diazepam 5 mg	Pabrikan	tab	400
	Diltiazem 30 mg	Pabrikan	tab	850
	Dimenhidrinat 50 mg	Pabrikan	tab	400
	Doksisiklin 100 mg	Pabrikan	tab	1.200
	Domperidon 10 mg	Pabrikan	tab	600
	Erytromisin 250 mg	Pabrikan	tab	1.600
	Fenitoin Na 100 mg/ Kutoin	Pabrikan	tab	350
	Fenofibrat 300 mg	Pabrikan	tab	1.500
	Fitomenadion/ K1 10 mg	Pabrikan	tab	1.550
	Fluoksetin 20 mg	Pabrikan	tab	900
	Furosemida 40 mg	Pabrikan	tab	450
	Garam Oralit	Pabrikan	tab	1.250
	Gemfibrozil 300 mg	Pabrikan	tab	1.150
	Glibenklamid 5 mg	Pabrikan	tab	350
	Glimepirid 2 mg	Pabrikan	tab	1.600
	Griseovulvin 125 mg	Pabrikan	tab	600
	Haloperidol 1,5 mg	Pabrikan	tab	400
	Haloperidol 5 mg	Pabrikan	tab	500
	HCT 25 mg	Pabrikan	tab	300
	Ibuprofen 200 mg	Pabrikan	tab	400
	Ibuprofen 400 mg	Pabrikan	tab	800
	Izoniazid 100 mg	Pabrikan	tab	300
	Isosorbid Dinitrat 5 mg	Pabrikan	tab	250
	Kalk	Pabrikan	tab	650
	Kalsium Karbonat 500 mg	Pabrikan	tab	1.100
	Kaptopril 12,5 mg	Pabrikan	tab	300
	Kaptopril 25 mg	Pabrikan	tab	250
	Karbamazepim 200 mg	Pabrikan	tab	1.400
	Ketokonazol 200 mg	Pabrikan	tab	900
	Klobazam 10 mg	Pabrikan	tab	1.900
	Klonidin 0,15 mg	Pabrikan	tab	300
	Kloramfenikol 250 mg	Pabrikan	tab	1.400
	Kloramfenikol 500 mg	Pabrikan	tab	5.800
	Klorfeniramin Maleat/ CTM 4 mg	Pabrikan	tab	150
	Klorpromazin	Pabrikan	tab	1.000
	Klozapin 25 mg	Pabrikan	tab	1.750
	Klozapin 100 mg	Pabrikan	tab	5.000
	Kodein 10 mg	Pabrikan	tab	1.200
	Kotrimoksazol 480 mg	Pabrikan	tab	600
	Lisinopril tab 5 mg	Pabrikan	tab	800
	Litium Karbonat 400 mg	Pabrikan	tab	7.600
	Loperamid 2 mg	Pabrikan	tab	400
	Loratadin 10 mg	Pabrikan	tab	500
	Metformin 500 mg	Pabrikan	tab	550
	Metildopa 250 mg	Pabrikan	tab	3.600
	Metil Prednisolon 4 mg	Pabrikan	tab	900
	Metil Prednisolon 8 mg	Pabrikan	tab	1.300
	Metoklopramid 10 mg	Pabrikan	tab	200
	Metronidazol 500 mg	Pabrikan	tab	700
	N-Asetil Sistein 200 mg	Pabrikan	tab	2.200
	Natrium Diklofenak 50 mg	Pabrikan	tab	850
	Natrum Divalproat	Pabrikan	tab	7.000
	Nifedipin 10 mg	Pabrikan	tab	300
	Nistatin tab 500.000 IU/ g	Pabrikan	tab	2.000
	Omeprazol 20 mg	Pabrikan	tab	1.000
	Ondansetron 4 mg	Pabrikan	tab	1.500
	Parasetamol 500 mg	Pabrikan	tab	1.200
	Piridoksin/ B6 10 mg	Pabrikan	tab	600
	Prednison 5 mg	Pabrikan	tab	200
	PTU 100 mg	Pabrikan	tab	900
	Ranitidin 150 mg	Pabrikan	tab	500
	Retinol 100.000 UI	Pabrikan	tab	1.800
	Retinol 200.000 UI	Pabrikan	tab	3.000
	Risperidon 2 mg	Pabrikan	tab	450
	Salbutamol 2 mg	Pabrikan	tab	400

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Salbutamol 4 mg	Pabrikan	tab	300
	Sefadroksil 500 mg	Pabrikan	tab	2.000
	Sianokobalamin / B12 50 mcg	Pabrikan	tab	450
	Simvastatin 10 mg	Pabrikan	tab	900
	Simvastatin 20 mg	Pabrikan	tab	2.000
	Siprofloksasin 500 mg	Pabrikan	tab	1.300
	Spirolonaktan 100 mg	Pabrikan	tab	4.450
	Tablet Tambah Darah	Pabrikan	tab	600
	Tetrasiklin 250 mg	Pabrikan	tab	750
	Tetrasiklin 500	Pabrikan	tab	1.300
	Tiamin 50 mg/ B1	Pabrikan	tab	700
	Trifluoperazin 5 mg	Pabrikan	tab	500
	Triheksifenidil 2 mg	Pabrikan	tab	550
	Vitamin B komplek	Pabrikan	tab	750
	Zink tablet	Pabrikan	tab	2.000
	Albendazol susp 200mg/ 5 ml	Pabrikan	botol	10.500
	Amoksisilin sirup	Pabrikan	botol	13.500
	Antasida DOEN susp	Pabrikan	botol	13.000
	Domperidon susp	Pabrikan	botol	15.300
	Erytromisin sirup 200 mg/ 5 ml	Pabrikan	botol	24.200
	Haloperidol drop	Pabrikan	botol	30.000
	Ibuprofen susp 100mg/5ml	Pabrikan	botol	13.000
	Ibuprofen susp 200 mg/ 5 ml	Pabrikan	botol	13.800
	Kloramfenikol susp 125 mg/ 5 ml	Pabrikan	botol	18.400
	Kotrimoksazol suspensi	Pabrikan	botol	32.800
	Laktulosa sirup 3,335g/5ml	Pabrikan	botol	35.000
	Laxadin susp	Pabrikan	botol	58.000
	Metronidasol sirup	Pabrikan	botol	21.500
	Nistatin drop	Pabrikan	botol	31.000
	Parasetamol drops	Pabrikan	botol	12.200
	Parasetamol sirup 120 mg/ 5 ml	Pabrikan	botol	10.000
	Sefadroksil sirup 125 mg/ 5 ml	Pabrikan	botol	18.000
	Sefadroksil sirup 250 mg/ 5 ml	Pabrikan	botol	25.000
	Setirizin sirup	Pabrikan	botol	22.600
	Zink drops 10 mg/ml	Pabrikan	botol	12.000
	Zink sirup	Pabrikan	botol	16.000
	Ampisilin inj 1.000 mg	Pabrikan	vial/ampul	17.500
	Aqua pro injeksi	Pabrikan	vial/ampul	8.500
	Asam Traneksamat inj	Pabrikan	vial/ampul	6.800
	Atropin inj	Pabrikan	vial/ampul	7.500
	Dexametason injeksi 5 mg/ ml	Pabrikan	vial/ampul	5.000
	Diazepam inj 5 mg/ ml	Pabrikan	vial/ampul	3.000
	Difenhidramin injeksi 10 mg/ ml	Pabrikan	vial/ampul	3.400
	Epinefrin injeksi 0,1 %	Pabrikan	vial/ampul	21.000
	Fenobarbital inj 50 mg/ ml	Pabrikan	vial/ampul	3.500
	Flufenazin inj 25mg/ml - Sikzonoate	Pabrikan	vial/ampul	165.000
	Furosemid inj 10 mg/ ml	Pabrikan	vial/ampul	9.000
	Gentamisin inj 40 mg/ ml	Pabrikan	vial/ampul	8.500
	Glukonas Calcicus inj 10%	Pabrikan	vial/ampul	30.000
	Haloperidol Inj	Pabrikan	vial/ampul	25.000
	Human Tetanus 250 UI	Pabrikan	vial/ampul	354.000
	Ketorolac inj 30 mg/ml	Pabrikan	vial/ampul	10.000
	Klorpromazin inj 25 mg/ml	Pabrikan	vial/ampul	4.600
	Lidokain Comp. inj	Pabrikan	vial/ampul	5.000
	Lidokain inj 2%	Pabrikan	vial/ampul	2.400
	Metilergometrin inj	Pabrikan	vial/ampul	6.000
	Meylon / Na Bic inj	Pabrikan	vial/ampul	15.100
	MgSO4 20%	Pabrikan	vial/ampul	27.750
	MgSO4 40%	Pabrikan	vial/ampul	32.200
	Oksitosin injeksi 10 UI/ ml	Pabrikan	vial/ampul	6.500
	Omeprazol inj	Pabrikan	vial/ampul	22.000
	Ondansetron 4 mg inj	Pabrikan	vial/ampul	5.500
	Ranitidin inj 25 mg/ 2 ml	Pabrikan	vial/ampul	2.750
	Sefotaksim 1 gr/ vial	Pabrikan	vial/ampul	12.000
	Serum ABU I / Biosave	Pabrikan	vial/ampul	1.300.000
	Vit K1/Fitomenadion inj 2 mg/ml	Pabrikan	vial/ampul	9.000
	Antibakteri SK	Pabrikan	sch	9.000
	Antifungi sk	Pabrikan	pot	27.600
	Antihemoroid supp	Pabrikan	supp	6.500
	Asam Fusidat krim 20mg/g	Pabrikan	tube	38.200
	Bedak salisil	Pabrikan	botol	6.000
	Betametason krim	Pabrikan	tube	7.000
	Budesonid cairan/ Pulmicort Respules	Pabrikan	vial/ampul	31.700
	Desoksimetason krim	Pabrikan	tube	25.100
	Diazepam Rectal 5mg/2,5ml	Pabrikan	tube	27.400
	Feneterol HBr/ Berotec inh	Pabrikan	pcs	180.000
	Flusinolol Asetat 0.025%	Pabrikan	tube	9.500
	Framisetin tulle	Pabrikan	lembar	22.000
	Gentamisin SM	Pabrikan	tube	13.000
	Gentamisin TM	Pabrikan	tube	17.000
	Gentamisin SK	Pabrikan	tube	18.000
	Hidrokortison krim 2,5 %	Pabrikan	tube	9.300
	Ketokonazol krim 2 %	Pabrikan	tube	9.700
	Kloramfenikol TM	Pabrikan	tube	7.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Kloramfenikol SM	Pabrikan	tube	8.000
	Kloramfenikol SK	Pabrikan	tube	8.000
	Lidokain Spray 10%	Pabrikan	botol	415.000
	Mikonazol krim 2 %	Pabrikan	tube	10.600
	Mometason krim	Pabrikan	tube	15.000
	Perak Sulfadiazin	Pabrikan	tube	44.000
	Permetrin krim 5%/ Scabimite krim	Pabrikan	tube	25.500
	Povidon Iodida 300 ml	Pabrikan	botol	56.000
	Povidon Iodin 30 ml	Pabrikan	botol	14.000
	Salbutamol inh 100 mcg/ Salbulin Inhaler	Pabrikan	botol	9.600
	Salbutamol nebul	Pabrikan	vial/ampul	20.000
	Salbutamol + Ipratropium	Pabrikan	vial/ampul	14.450
	Salep 2-4	Pabrikan	pot	7.700
	Assering	Pabrikan	botol	25.000
	Glucosa 5%	Pabrikan	botol	20.000
	Glucosa 40%	Pabrikan	botol	20.000
	Ka-En Mg 3	Pabrikan	botol	28.200
	NaCl	Pabrikan	botol	15.850
	RL	Pabrikan	botol	17.000
	Wida Bes	Pabrikan	fl	37.600
	Isoniazid 100 mg	Pabrikan	tablet	500
	Rifapentine 300mg + Isoniasid 300mg	Pabrikan	tablet	8.000
	Obat FDC Kategori TB Anak	Pabrikan	tablet	280.000
	Streptomycin Sulphate	Pabrikan	box	600.000
	Benzatin Penisilin 2,4 juta IU	Pabrikan	vial	17.500
	Plester luka	Hansaplast, isi 100 Imbr	box	37.000
	Betadine	obat luka luar 15 ml	botol	16.000
	Kapas	kapas potong	pack	9.000
	Obat luka bakar	Bioplacenton	buah	29.000
	Albumin 20 % 100 ml	Pabrikan	pcs	1.094.500
	Ampicillin 1000mg Injeksi	Pabrikan	pcs	9.700
	Aqua 1L Infus	Pabrikan	pcs	17.500
	Aqua 25mL Injeksi	Pabrikan	pcs	3.300
	Asam Hyaluronate injeksi	Pabrikan	pcs	190.000
	Asering Infus	Pabrikan	pcs	9.700
	Budesonide 160 mcg turbu	Pabrikan	pcs	183.600
	Cairan infus asam amino	Pabrikan	pcs	107.700
	Cairan infus Elektrolit dan sorbitol	Pabrikan	pcs	44.550
	Cairan infus karbohidrat dan elektrolit	Pabrikan	pcs	44.600
	Cairan Infus karbohidrat dan elektrolit	Pabrikan	pcs	14.100
	Calcitriol 0.5 mcg kapsul	Pabrikan	pcs	3.700
	Carvedilol 25 mg tablet	Pabrikan	pcs	1.850
	Carvedilol 6,25 mg tablet	Pabrikan	pcs	1.500
	Ceftriaxon 1g Injeksi	Pabrikan	pcs	6.300
	Dekstrose 40% injeksi	Pabrikan	pcs	8.600
	Diltiazem CD 100 mg kapsul	Pabrikan	pcs	5.700
	Diltiazem CD 200 mg kapsul	Pabrikan	pcs	6.200
	Epirubicin 50mg Injeksi	Pabrikan	pcs	498.900
	Eritropoetin Alfa 3000 iu	Pabrikan	pcs	96.800
	Faktor VIII 1000 iu injeksi	Pabrikan	pcs	3.341.800
	Faktor VIII 500 iu injeksi	Pabrikan	pcs	1.754.500
	Filgastrim injeksi	Pabrikan	pcs	241.800
	Fluorouracil 500mg Injeksi	Pabrikan	pcs	46.400
	Fondaparinux injeksi	Pabrikan	pcs	259.500
	Human Tetanus Imunoglobulin 250 iu	Pabrikan	pcs	194.700
	Insulin Glargine	Pabrikan	pcs	98.800
	Insulin mixed	Pabrikan	pcs	124.400
	Insulin Rapid Acting	Pabrikan	pcs	100.200
	Lansoprazole inj	Pabrikan	pcs	116.000
	Methylprednisolon 125mg Injeksi	Pabrikan	pcs	16.500
	Metotrexate 2,5 mg tablet	Pabrikan	pcs	1.650
	Misoprostol 200 mcg tablet	Pabrikan	pcs	15.300
	Morfin 10 mg lepas lambat tablet	Pabrikan	pcs	17.400
	Morfina Injeksi	Pabrikan	pcs	32.900
	NaCl 100mL Infus	Pabrikan	pcs	7.900
	NaCl 1L Infus	Pabrikan	pcs	16.500
	Nifedipin 30 mg tablet	Pabrikan	pcs	4.900
	Omeprazole Injeksi	Pabrikan	pcs	6.800
	Paclitaxel 300 mg injeksi	Pabrikan	pcs	176.000
	Paclitaxel 100mg Injeksi	Pabrikan	pcs	195.400
	Potasium Klorida 600 mg	Pabrikan	pcs	2.250
	Povidon Iodin Kumur	Pabrikan	pcs	34.500
	Ringer Lactat	Pabrikan	pcs	9.400
	Salmeterol 50 ncg, Fluticason 250 mcg diskus	Pabrikan	pcs	153.500
	Serum Anti Bisa Ular Polivalen	Pabrikan	pcs	757.800
	Striatin 250 mg kapsul	Pabrikan	pcs	6.200
	Tamoksifen 10 mg tablet	Pabrikan	pcs	2.600
	Telmisartan 80mg Tablet	Pabrikan	pcs	3.300
	Thiamazole 10mg Tablet	Pabrikan	pcs	1.000
	Vincristine 1mg Injeksi	Pabrikan	pcs	60.000
5.1.02.01.01.0038	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya			
1.1.12.01.04.0002	Obat-obatan Lainnya			
	Vaksin Rabies	Vaksin Rabies untuk anjing dan kucing	dosis	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Vaksin Rabies	1 dosis	vial	22.000
	Vaksin Rabies	5 dosis	vial	92.000
	Vaksin Rabies	10 dosis	vial	151.000
	Vaksin Rabies		dosis	50.000
	Bahan Aktif Kumatetralil 0,75%		kg	360.000
	Bahan Aktif Copper Oxide 56%		kg	220.000
	Bahan Aktif Streptomisin Sulfat 20%		kg	242.500
	Bahan Aktif Imidakloprid 25 %		kg	389.500
	Bahan Aktif Dimehipo 525 gr/l		liter	107.000
	Bahan Aktif Karbofuran 3%		kg	50.000
	Biopestisida Paenibacillus		liter	60.000
	Vaksin Felocell 3	Vaksin untuk kucing	dosis	300.000
	Vaksin Felocell 4	Vaksin untuk kucing	dosis	350.000
	Vaksin Eurican 6	Vaksin untuk anjing	dosis	450.000
	Antibiotik (Kandungan Sulfa)		botol	313.500
	Vitamin B12 Injeksi		botol	66.000
	Vitamin ADE Injeksi		botol	275.000
	Antikembung		botol	80.300
	Obat luka luar spray (Limoksin)		tin	203.500
	Obat luka luar spray (Gusanex)		tin	209.000
	Obat Luka Bakar		buah	23.000
	Hormon Prostaglandin (Lutalyse 10 ml)		ampul	412.500
	Hormon Gonadotrophin (Fertagyl 5 ml)		ampul	550.000
	Antialergi, 50 ml		botol	88.000
	Vaksin AI 30 ml (Caprivac AI)		botol	83.600
	Vaksin ND 50 ml (ND Hithner)		botol	46.200
	Vitamin Unggas 10 g		sachet	13.200
	Antibiotik Unggas 10 g		sachet	14.300
	Obat cacing hati sapi isi 50kaplet		botol	737.000
	Obat cacing domba (@10 kaplet)		strip	88.000
	Obat Cacing Kucing dan Anjing		tablet	10.000
	Obat Cacing Domba dan Kambing		strip	88.000
	Obat Cacing Sapi Bolus		pot	517.500
	Mineral sapi kemasan 1 kg		bungkus	16.500
	Salep kulit		tube	14.300
	Salep mata		tube	15.950
	Obat Tetes Mata		botol	13.750
	Obat cacing injeksi, 50 ml		botol	231.000
	Antiparasit injeksi, 50 ml (Ivermectin)	Super	botol	605.000
	Antiparasit injeksi, 50 ml (Ivermectin)	Biasa	botol	577.500
	Anti demam 50 ml		botol	75.000
	Vitamin ATP		botol	209.000
	Obat Kembang		botol	80.500
	Lodine 1 liter		botol	80.000
	Aquadestilata 100 ML		botol	30.000
	Formaline 37 % 1 Liter		botol	92.000
	Dexamethasone		botol	169.000
	Antibiotik(kandungan Penicilin)		botol	203.500
	Calcidex injeksi		botol	186.000
	Antiparasit Injeksi (ivervet) 100 ml		botol	210.000
	Antiparasit internal (Tryponil) (1 dus isi 10 sachet)		dus	1.100.000
	Obat bius injeksi, (Ketamin) 50 ml		botol	1.400.000
	Obat bius injeksi,(Xylazine) 50 ml		botol	440.000
	Obat bius injeksi,(Lidocaine) 50 ml		botol	104.500
	Antigen AI (Avian Influenza)		set	6.000.000
	Vitamin kucing (1botol @200 tablet)		botol	50.000
	Roundup / Herbisida		liter	85.000
	Biopestisida Tricoderma	1 dus isi 50 sachet @ 50 gram	doos	580.000
	Biopestisida Beauveria Basiana	1 dus isi 50 sachet @ 100 gram	doos	1.160.000
	Biopestisida streptomyces	1 dus isi 50 sachet @ 50 gram	doos	580.000
	Petrokum	Rodentisida Brodifacum 0,005 BB	kg	66.000
	Basmikus	Rodentisida Sulfur 50 -70 %	batang	18.000
	Trichoderma	tanpa label	kg	100.000
	Agrept		kg	242.500
	Fungisida		kg	300.000
	PGPR		liter	139.000
	POC		liter	130.000
	Furadan		kg	50.000
	Insektisida		liter	873.800
	Feromon		buah	50.000
	Likat kuning		lembar	19.500
	Agensia Hayati		paket	13.800.000
	Fungisida mankozeb 80 WP	Dithane	kg	171.000
	Insektisida klorpirifos 200 EC	Dorsban	liter	240.000
	Fungisida propinep 70 WP	Antracol	kg	190.000
	Insektisida BPMC 500 EC	curacron	liter	125.000
	Insektisida Profenofos 500 EC	Avidor	liter	320.000
	Metharizium		kg	980.000
	Bakterisida		kg	437.500
	Feromon exi		doos	168.000
	Perangkap Lalat Buah		set	69.000
	Betadine/Obat Luka	Betadine 30 ml	tube	24.000
	Betadine	60 ml	botol	17.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Freshcare	Roll on aroma terapi varian sport lavender green tea spalsh fruit	botol	17.000
	Plester Luka	setara hansaplast	doos	35.000
	Salep Bakar	Setara Livertrans	tube	12.000
	Minyak Kayu Putih	Cap Plang	buah	35.000
	Minyak Kayu Putih	30 ml kemasan	botol	17.000
	Minyak Kayu Putih	60 ml kemasan	botol	45.000
	Multivitamin	500 mg setara vitalong c	buah	51.000
	Tensoplast		doos	17.000
	Balsem		buah	10.000
	Obat Gatal		buah	12.000
	Long Amox		botol	250.000
	Ketosol		botol	300.000
	biomysin M		botol	35.000
	antibiotik kombinasi		botol	200.000
	desinfektan dan insektisida		botol	95.000
	anti radang non steroid	nsaid	botol	250.000
	obat luka spray		tin	250.000
	Hematodin	100 ml	botol	124.000
	Hemadex Injeksi	100 ml	botol	120.000
	Vitamin B1 Injeksi	100 ml	botol	100.000
	Dolomit		kg	1.500
	Antiparasit Internal	isi 10 buah	sachet	1.000.000
	Root Up		botol	37.500
	Gramaxone		liter	95.000
	EM4		liter	35.000
	Desinfektan 100 ml (Destan)		botol	16.500
	Desinfektan 1 liter (Destan)		botol	121.000
	Vitamin Unggas (Neobro) 10 g		sachet	13.200
	Antibiotik Unggas (Trimezyne) 10 g		sachet	14.300
	Antiparasit injeksi, 50 ml		botol	605.000
	Antiparasit injeksi, 50 ml		botol	577.500
	Antibiotik (kandungan Penicilin)		botol	203.500
	Antibiotik (kandungan Oxytetracycline)		botol	144.300
	vitamin B komplek bolus		pot	93.000
	antibiotik bolus		box	73.000
	antibiotik bolus		pot	110.000
	Tolfen LA	Analgesik NSAID 100 ml	botol	600.000
	Depolac	Obat mastitis masa kering 5 ml	buah	40.000
	Biomycin-M	Obat mastitis masa laktasi 5 ml	buah	35.000
	Introvit-E selen	Vitamin daya tahan tubuh	botol	100.000
5.1.02.01.01.0039	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat			
1.1.12.01.05.0001	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat			
	Belanja Pulsa		bulan	100.000
	Peci/Songkok hitam	-	pcs	35.000
	Karpet Tidur	-	pcs	90.000
	Sabun Mandi	-	pcs	4.000
	Sepatu Sekolah SMP	-	pasang	150.000
	Sepatu Sekolah SMA	-	pasang	150.000
	Seragam Sekolah SMP	-	stel	150.000
	Seragam Sekolah SMA	-	stel	200.000
	Mie Kriting	-	pcs	40.000
	Kertas Minyak	-	pack	37.000
	Kulkas		unit	2.000.000
	Blender		buah	862.000
	Dispenser		buah	2.875.000
	Kipas Angin Berdiri		buah	520.000
	Kompor Gas	2 Tungku	unit	600.000
	Televisi	LED 24"	unit	2.500.000
	Setrika Listrik		buah	500.000
	Sepeda MTB		unit	2.875.000
	Konstruksi Jaringan Air Bersih/Air Minum		SR	9.200.000
	Bangunan Gedung Negara Tidak Sederhana		m ²	7.615.000
	Bangunan Gedung Negara Sederhana		m ²	6.530.000
	Rumah Negara Type A		m ²	7.350.000
	Rumah Negara Type B		m ²	6.984.000
	Rumah Negara Type C,D, E		m ²	6.249.000
	Pagar Depan Gedung Negara		m ²	3.862.000
	Pagar Belakang Gedung Negara		m ²	2.856.000
	Pagar Samping Gedung Negara		m ²	2.971.000
	Pagar Depan Rumah Negara		m ²	3.617.000
	Pagar Belakang Rumah Negara		m ²	1.842.000
	Pagar Samping Rumah Negara		m ²	1.955.000
	Saluran Irigasi		m ¹	1.265.000
	Saluran Drainase		m ¹	1.928.000
	Pekerjaan Talud Pengaman		m ¹	7.708.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OP	350.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	490.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	700.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Diatas Rp200 s.d Rp500 Juta	OP	770.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.260.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	1.800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	2.300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	2.550.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	3.550.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	4.050.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	350.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Diatas Rp200 s.d Rp500 Juta	OK	440.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	720.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	1.016.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	1.200.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	1.360.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OK	1.696.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.960.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan		paket	100.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan		paket	100.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 iuta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
	Honorarium Surveyor		OK	500.000
	Honorarium Drafter/Juru Gambar		OK	700.000
	Honorarium Estimator/Juru Hitung		OK	700.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
5.1.02.01.01.0040	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain			
1.1.12.01.05.0002	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya			
	Mesin Roasting Kopi	Kapasitas 5 Kg	unit	48.000.000
	Blender		buah	862.000
	Mesin Cuci 2 Tabung	6 Kg	unit	3.300.000
	Panci Presto		buah	439.000
	Magicom		unit	350.000
	Setrika Listrik		unit	500.000
	TOA Megaphone		buah	1.500.000
	Laptop Perkantoran	core i3 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	13.200.000
	Laptop Perkantoran	core i5 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	16.500.000
	Laptop Perkantoran	core i7 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	22.000.000
	Timbangan badan digital	Body fat	unit	2.000.000
	Alat Cek Gula Darah		unit	300.000
	Alat Cek Kolesterol		unit	300.000
	Alat Cek Darah	3 in 1 gula darah, kolesterol, asam urat	buah	250.000
	Strip Gula Darah	easy touch	box	100.000
	Strip Asam Urat	easy touch	box	100.000
	Strip Kolesterol	easy touch	box	160.000
	Strip Trigliserida		box	425.000
	Alat Tensi Digital	omron	unit	1.000.000
	Sarung Tangan Medis	bahan latek, powder free	box	60.000
	Alat Ukur Panjang Badan Bayi	model WB-B Horizontal-Onemed	unit	400.000
	Alat Ukur Lingkar Kepala	Lingkar kepala & lingkar badan bayi,	unit	30.000
	Alat pengukur LILA		unit	10.000
	Jumantik Kid		unit	50.000
	Stik Hemoglobin (HB)		bottle	1.100.000
	Alat Tes HB	alat kesehatan	buah	200.000
	Alat Pemulasaraan Jenazah		paket	1.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Lemari obat kaca	rangka aluminium, alas beroda, Ukuran 60 x 45 x 180 cm	unit	1.500.000
	Lemari obat kaca (kecil)	rangka aluminium, alas beroda, Ukuran 50 x 40 x 100 cm	unit	1.000.000
	Lemari Arsip	rangka aluminium, alas beroda, Ukuran 150 x 45 x 180cm	unit	3.500.000
	Rak Mainan	Bahan kayu	buah	2.500.000
	Almari Kaca	Bahan Kaca/alm	buah	4.500.000
	Kompas Gas	2 Tungku	unit	600.000
	Tea/Coffe Pot		unit	550.000
	Meja	Kayu	buah	1.250.000
	Kursi Lipat	Bahan Besi - Busa	buah	570.000
	Meja + kursi Kantor	Kayu Jati	buah	2.500.000
	Kursi Susun	Besi	buah	400.000
	Meja		buah	500.000
	Kursi	Plastik	buah	100.000
	Telur Ayam	Ras	kg	37.000
	Kacang Hijau Kupas Kulit		kg	37.000
	Susu		box	46.000
	Telur Ayam	Ras	kg	37.000
	Gula Aren		kg	30.000
	Timbangan Digital	Pabrikan	unit	2.200.000
	Alat Ukur Tinggi Balita	Jungso	unit	2.000.000
	Kaos		buah	126.000
	Sepatu Linmas	Bahan kulit/Kalep/ ritsliting	pasang	200.000
	Topi Linmas		buah	75.000
	Rompil linmas		buah	200.000
	Lencana linmas		buah	25.000
	Seragam Karang Taruna	batik	buah	75.000
	PC Perkantoran	PC Core i3 HDD 1TB 4GB Non OS atau setara	unit	11.000.000
	PC Perkantoran	PC Core i5 HDD 1TB 4GB Non OS atau setara	unit	16.500.000
	PC Perkantoran	PC Core i5 HDD 1TB 8GB Non OS atau setara	unit	22.000.000
	Cermin Jalan	Cermin lengkap dengan tiang penyangga	unit	700.000
	Mesin Pemotong Rumput Gendong		buah	2.500.000
	Mesin Potong Rumput Dorong	Bensin, 6,5 Hp	unit	3.500.000
	Safety Helm		unit	392.000
	Sarung Tangan Anti Gores	Sarung tangan anti gores/anti sayat	pasang	215.000
	Kaca Mata Proyek	kaca mata gerinda/kaca bening	buah	30.000
	Sepatu Safety Boots	Kulit sapi, ujung besi	pasang	275.000
	Alat Bor Batetery	Mesin bor, batetery carger, 36 volt	unit	600.000
	Gunting Baja Ringan	gunting baja ringan/holo	buah	175.000
	Mesin Pencacah Rumput		unit	4.500.000
	Matras Senam	Matras Senam Ibu Hamil, tebal minimal 2 cm, 180 x 60 cm	buah	200.000
	Bola Sepak	Kulit sintetis	buah	480.000
	Jaring Gawang	Standar	unit	780.000
	Bendera Sudut Lapangan Sepak Bola	Standar	set	150.000
	Meja Pingpong		buah	3.000.000
	Bet Pingpong		buah	250.000
	Bola Pingpong		pack	125.000
	Shuttlecock		pack	125.000
	Raket Badminton		buah	250.000
	Net Badminton		buah	500.000
	Proyektor	5000 lumen	unit	4.000.000
	LCD/Proyektor		unit	6.000.000
	Pakaian Olah Raga		stel	250.000
	Sepatu Olahraga		pasang	150.000
	Kaos Kaki		pasang	25.000
	Sepeda MTB		unit	2.875.000
	Kipas Angin Stand	type QSF 212 PS	unit	450.000
	Kipas Angin Dinding		unit	600.000
	Kostum Topeng Ireng	Homemade	stel	1.500.000
	Kostum Kuda Lumpung	Homemade	stel	1.150.000
	Alat Musik Kesenian	Alat Musik Tradisional	set	20.000.000
	Televisi	LED 24"	unit	2.500.000
	Sound Aktif	alat elektronik	set	2.500.000
	Printer	laserjet cannon	unit	2.000.000
	Bibit Tanaman Glodokan Tiang	tinggi 1,5m	buah	100.000
	Sound System Portable	Wireless Baretone BT 3H1515BWR (15 inch)	unit	6.500.000
	Mesin Potong Rumput Dorong	engine 159cc Rover OHV 800	buah	6.000.000
	Mesin Pemotong Rumput Mobil Rover 15,5 PK		unit	52.425.000
	Mesin Pemotong Rumput Snapper Mesin Dorong 120 cc		unit	6.058.000
	Seragam PDL	Ripstock	stel	750.000
	Laptop Perkantoran	core i3 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	13.200.000
	Baju Muslim	kain	buah	582.500
	LCD projector	3300 Lumens 3LCD HDMI	unit	5.240.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	7.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.01.01.0044	Belanja Natura dan Pakan-Pakan			
1.1.12.01.07.0002	Pakan			
	Rumput Hijau		kg	700
	Daging		kg	45.000
	Katul/Dedak		kg	2.500
	Pelet Kelinci		kg	10.500
	Konsentrat Sapi		kg	14.000
	Konsentrat Ayam Pedaging		kg	14.000
	Konsentrat Ayam Petelur		kg	11.000
	Konsentrat Ayam Buras		kg	11.000
	Konsentrat Itik		kg	12.000
	Dedak		kg	4.500
	Pakan Ikan (Pellet) untuk Ikan Hias (CKK)		kg	94.000
	Pakan Ikan (Pellet) untuk Ikan Hias (Ikuzu)		kg	32.500
	Pakan Ikan (Pellet) untuk Ikan Hias (Breeder Pro)		kg	34.000
	Pakan Ikan / Pelet Benih, Kadar protein min. 38 %		kg	30.000
	Pakan Ikan / Pelet Benih, Kadar protein min. 30 %		kg	23.000
	Pakan Ikan / Pelet Benih, Kadar protein min. 25 %		kg	20.500
	Pakan Ikan / Pelet Induk, Kadar protein min. 31 %		kg	18.000
	Pakan Ikan / Pelet Induk, Kadar protein min. 25 %		kg	16.000
	Pakan Ikan / Pelet Induk, Kadar protein min. 18 %		kg	16.000
	Daging		kg	45.000
	Cacing sutra		takar	15.000
	Pakan Ikan	protein 31-33%, 30 kg	zak	575.000
5.1.05.05.01.0002	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan			
1.1.12.01.05.0001	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat			
	Slenthem Perunggu		rancak	8.500.000
	Gender Baru Perunggu		rancak	8.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Gender Penerus Perunggu	rancak	7.500.000
	Saron Demung Perunggu	rancak	14.000.000
	Saron ricik 9 bilah Perunggu	rancak	10.000.000
	Saron Peking Perunggu	rancak	7.000.000
	Bonang Perunggu	pencon	3.500.000
	Kethuk Perunggu	pencon	3.000.000
	Kemyang Perunggu	pencon	3.000.000
	Kenong Perunggu	pencon	6.000.000
	Kempul Perunggu	pencon	7.000.000
	Suwukan Laras 1,2 SL 1,2,7 PL Perunggu	pencon	15.000.000
	Suwukan Laras 6 SL PL Perunggu	pencon	17.000.000
	Gong Perunggu	pencon	33.000.000
	Gambang Perunggu	rancak	4.000.000
	Rebab Perunggu	buah	1.500.000
	Kendhang Gedhe ukir Perunggu	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir Perunggu	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir Perunggu	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir Perunggu	buah	1.500.000
	Siter Perunggu	buah	1.500.000
	Suling Perunggu	buah	200.000
	Tabuh & kotak Perunggu	set	1.000.000
	Rancak Kenong ukir Perunggu	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang ukir Perunggu	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir Perunggu	buah	7.500.000
	Rancak Rebab Perunggu	buah	1.000.000
	Rancak Suling Perunggu	buah	1.000.000
	Slenthem Kuningan	rancak	4.500.000
	Gender Barung Kuningan	rancak	5.000.000
	Gender Penerus Kuningan	rancak	4.500.000
	Saron Demung Kuningan	rancak	6.000.000
	Saron ricik 7 bilah Kuningan	rancak	5.500.000
	Saron Peking Kuningan	rancak	3.500.000
	Bonang Kuningan	pencon	1.000.000
	Kethuk Kuningan	pencon	800.000
	Kempyang Kuningan	pencon	800.000
	Kenong Kuningan	pencon	1.500.000
	Kempul Kuningan	pencon	2.500.000
	Suwukan Laras 1,2 SL 1,2,7 PL Kuningan	pencon	4.500.000
	Suwukan Laras 6 SL PL Kuningan	pencon	6.000.000
	Gong Kuningan	pencon	10.000.000
	Gambang Kuningan	rancak	3.000.000
	Rebab Kuningan Kuningan	buah	1.000.000
	Kendhang Gedhe ukir Kuningan	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir Kuningan	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir Kuningan	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir Kuningan	buah	1.500.000
	Siter Kuningan	buah	1.500.000
	Suling Kuningan	buah	200.000
	Tabuh & kotak Kuningan	set	1.000.000
	Rancak Kenong Kuningan	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang Kuningan	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir Kuningan	buah	7.500.000
	Rancak Rebab Kuningan	buah	750.000
	Rancak Suling Kuningan	buah	750.000
	Slenthem Besi	rancak	2.500.000
	Gender Barung Besi	rancak	3.000.000
	Gender Penerus Besi	rancak	2.500.000
	Saron Demung Besi	rancak	3.500.000
	Saron ricik 7 bilah Besi	rancak	2.500.000
	Saron Peking Besi	rancak	1.500.000
	Bonang Besi	pencon	500.000
	Kethuk Besi	pencon	500.000
	Kemyang Besi	pencon	500.000
	Kenong Besi	pencon	800.000
	Kempul Besi	pencon	1.000.000
	Suwukan Laras 1,2 SL 1,2,7 PL Besi	pencon	2.000.000
	Suwukan Laras 6 SL PL Besi	pencon	3.000.000
	Gong Besi	pencon	5.000.000
	Gambang Besi	rancak	3.000.000
	Rebab Besi	buah	1.000.000
	Kendhang Gedhe Besi	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan Besi	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan Besi	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung Besi	buah	1.500.000
	Siter Besi	buah	1.500.000
	Suling Besi	buah	200.000
	Tabuh & kotak Besi	set	1.000.000
	Rancak Kenong Besi	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang Besi	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan Besi	buah	7.500.000
	Rancak Rebab Besi	buah	750.000
	Rancak Suling Besi	buah	750.000
	Kolintang Besi	buah	10.178.000
	Saron Besi	buah	1.222.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Peking Besi		buah	1.018.000
	Goyor Nogo Besi		buah	679.000
	Bonang Besi		buah	2.714.000
	Kenong Besi		buah	1.357.000
	Gender Besi		buah	1.086.000
	Gambang Besi		buah	1.086.000
	Bende 1 set Besi		set	1.357.000
	Tabuh 1 set Besi		set	1.018.000
	Longko Longko Besi		buah	475.000
	Alat Tebangan 1 Set Besi		set	4.071.000
	Tebang Besi		buah	5.428.000
	Suling Besi		set	125.000
	Hadroh Besi		set	5.000.000
	Marawis Besi		set	3.125.000
	Rebana Besi		set	5.625.000
	Angklung Unit besar Besi		set	18.750.000
	Geundrang Besi		set	3.500.000
	Sasando Besi		set	6.250.000
	Karinding Besi		set	63.000
	Biola Besi		set	3.125.000
	Akordeon Besi		buah	5.000.000
	Gamelan Jawa Pelog Besi		set	500.000.000
	Gamelan Jawa Salendro Besi		set	500.000.000
	BKB KIT Stunting		set	18.000.000
	KIT Siap Nikah Anti Stunting		set	15.000.000
	Ikan Hias Black Golden	Ukuran 3-4 cm umur 4 bulan	ekor	3.000
	Ikan Hias Cery (Blue, Black, Red)	Ukuran 2 cm umur 2.5 bulan	ekor	4.000
	Ikan Hias Guppy	Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	4.000
	Ikan Hias Koky	Ukuran 10 cm umur 7 bulan	ekor	60.000
	Ikan Hias Koky	Ukuran 15 cm umur 8-1th bulan	ekor	102.000
	Ikan Hias Komet	Ukuran 15 cm umur 6 bulan	ekor	18.000
	Ikan Hias Komet	Ukuran 5 cm umur 3 bulan	ekor	4.000
	Ikan Hias Oranda Dewasa	Ukuran 15 cm umur 1 tahun	ekor	108.000
	Ikan Hias Oranda Kecil	Ukuran 5-6 cm umur 3-4 bulan	ekor	24.000
	Ikan Hias Oranda Remaja	Ukuran 10 cm umur 5-6 bulan	ekor	48.000
	Ikan Hias Pink Konfik	Ukuran 3-5 cm umur 4-5 bulan	ekor	18.000
	Ikan Hias Pink Konfik	Ukuran 5-6 cm umur 6 bulan	ekor	12.000
	Ikan Hias Plati Micymause	Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	3.000
	Ikan Hias Plati Mlati	Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	3.000
	Ikan Hias Remi Remzi Besar	Ukuran besar umur 6 bulan	ekor	42.000
	Ikan Hias Remi Remzi Kecil	Ukuran Kecil umur 3 bulan	ekor	15.000
	Ikan Hias Remi Remzi Tanggung	Ukuran tanggung umur 5 bulan	ekor	24.000
	Ikan Hias Zebra Pink	Ukuran 3 cm umur 3 bulan	ekor	3.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 100 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	3.700.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 150 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.300.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 200 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.900.000
	Calon Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 100 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	2.450.000
	Calon Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 150 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	3.100.000
	Calon Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 200 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	3.700.000
	Induk Ikan Lele	Bobot kisaran 750 gr (per paket 5 jantan, 10 betina)	paket	1.250.000
	Induk Ikan Lele	Bobot kisaran 1.000 gr (per paket 5 jantan, 10 betina)	paket	1.500.000
	Calon Induk Ikan Mas/ Karper		kg	90.000
	Induk Ikan Mas/ Karper		kg	115.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 250 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	5.850.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 300 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	6.750.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 400 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	8.850.000
	Induk Ikan Nila Merah	Bobot kisaran 500 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	11.025.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 250 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.300.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 300 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	4.900.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 400 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	6.200.000
	Induk Ikan Nila Hitam	Bobot kisaran 500 gr (per paket 100 jantan, 300 betina)	paket	8.600.000
	Benih Ikan Bawal	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	200
	Benih Ikan Bawal	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	350
	Benih Ikan Bawal	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	500
	Benih Ikan Gurami	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	1.600
	Benih Ikan Lele	ukuran > 2 - 3 cm	ekor	300
	Benih Ikan Lele	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	500
	Benih Ikan Lele	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	600

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Benih Ikan Lele	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	800
	Benih Ikan Lele	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	900
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 2 - 3 cm	ekor	350
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	400
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	550
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	700
	Benih Ikan Mas/Karper	ukuran diatas 9 - 12 cm	ekor	1.000
	Benih Ikan Nila	ukuran > 2 - 3 cm	ekor	300
	Benih Ikan Nila	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	400
	Benih Ikan Nila	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	500
	Benih Ikan Nila	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	600
	Benih Ikan Nila	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	700
	Benih Ikan Nilem	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	300
	Benih Ikan Nilem	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	500
	Benih Ikan Nilem	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	250
	Benih Ikan Nilem	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	400
	Benih Ikan Nilem	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	600
	Benih Ikan Patin	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	800
	Benih Ikan Patin	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	1.000
	Benih Ikan Patin	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	1.200
	Benih Ikan Patin	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	1.300
	Benih Ikan Tawes	ukuran diatas 3 - 5 cm	ekor	250
	Benih Ikan Tawes	ukuran diatas 5 - 7 cm	ekor	450
	Benih Ikan Tawes	ukuran diatas 7 - 9 cm	ekor	600
	pupa		paket	139.500
	Otak-Otak Ikan Bandeng	Ikan bandeng utuh	buah	37.500
	Abon Ikan	100 gram	pack	37.500
	Nugget Ikan	250 gram	pack	30.000
	Pempek Ikan	200 gram	pack	22.500
	Lele Berbumbu	500 gram	pack	25.000
	Seser Halus Gagang Kawat 40 x 30 cm		buah	58.000
	Seser Halus Gagang Kawat 25 x 25 cm		buah	36.000
	Seser Halus Gagang Kawat 30 x 25 cm		buah	36.000
	Seser Kasar Gagang Besi 40 x 30 cm		buah	79.000
	Seser Kasar Gagang Besi 25 x 25 cm		buah	72.000
	Seser Kasar Gagang Besi 30 x 25 cm		buah	83.000
	Happa Halus ukuran 2 x 1 x 0,5 m		buah	203.000
	Happa Halus ukuran 2 x 2 x 0,5 m		buah	252.000
	Happa Kasar ukuran 2 x 1 x 0,5 m		buah	203.000
	Happa Kasar ukuran 2 x 2 x 0,5 m		buah	211.000
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 0,5 m		unit	357.000
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 1 m		buah	420.000
	Terpal		buah	175.000
	Terpal		m ²	37.000
	Icir / perangkap ikan ukuran besar	diameter 7 cm, panjang 17 cm	buah	45.000
	Wadong / perangkap ikan	tinggi 80-100 cm, diameter 40 cm, bahan bambu	buah	225.000
	Posong / perangkap ikan ukuran kecil	panjang 40 cm, diameter 25 cm, bahan anyaman bambu	buah	75.000
	Rompi pelampung	ukuran XL (85 kg ke atas)	buah	119.000
	Jaring/peracik		buah	500.000
	Rawai / tali pancing	ukuran 3.0 mm, panjang 220 m	buah	205.000
	Tembakan ikan	panjang 80 cm, busur panah ukuran 5 mm	buah	232.000
	Kaca mata selam	set kaca mata dan selang pernafasan	buah	103.000
	Senter selam	20 x 5 cm, LED, waterproof 200 m, baterai 2	buah	310.000
	Senter kepala	85 watt, diameter 9,5 cm	buah	249.000
	Tas ransel besar	bahan polyester, ukuran 22 x 32 x 60 cm, kapasitas 60 L	buah	239.000
	Tali tambang	5 mm, 20 m	roll	36.000
	Tali karmantel	10,5 mm, 100 cm	set	32.000
	Bronjong / tempat ikan	120 cm	buah	21.000
	Tambang plastik		kg	82.000
	Tambang		kg	45.000
	Pakan Ikan (Pellet) untuk Ikan Hias (CKK)		kg	94.000
	Pakan Ikan (Pellet) untuk Ikan Hias (Ikuzu)		kg	32.500
	Pakan Ikan (Pellet) untuk Ikan Hias (Breeder Pro)		kg	34.000
	Pakan Ikan / Pelet Benih, Kadar protein min. 38 %		kg	30.000
	Pakan Ikan / Pelet Benih, Kadar protein min. 30 %		kg	23.000
	Pakan Ikan / Pelet Benih, Kadar protein min. 25 %		kg	20.500
	Pakan Ikan / Pelet Induk, Kadar protein min. 31 %		kg	18.000
	Pakan Ikan / Pelet Induk, Kadar protein min. 25 %		kg	16.000
	Pakan Ikan / Pelet Induk, Kadar protein min. 18 %		kg	16.000
	Daging		kg	45.000
	Cacing sutra		takar	15.000
	Pakan Ikan	protein 31-33%, 30 kg	zak	575.000
	Bak Terpal bentuk tabung 1 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 1 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	900.000
	Bak Terpal diameter 1,5 meter		set	1.200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	4	
	Bak Terpal diameter 2 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 2 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	1.500.000
	Bak Terpal diameter 2,5 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 2,5 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	1.850.000
	Bak Terpal diameter 3 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 3 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	2.500.000
	Bak Fiber diameter 3 m	diameter 3 m tinggi 0,7 m	buah	6.200.000
	Bak Fiber diameter 2 m	diameter 2 m tinggi 0,7 m	buah	3.850.000
	Bak Fiber diameter 1,5 m	diameter 1,5 m tinggi 0,7 m	buah	2.928.000
	Bak Fiber diameter 1 m	diameter 1 m tinggi 0,7 m	buah	2.370.000
	Kolam Fiber uk 2x1x0,7 m		buah	4.690.000
	Kolam Fiber uk 2,5x1,5x0,7 m		buah	5.125.000
	Drum Plastik (Blong) ukuran besar	kapasitas 60 liter, dilengkapi tali untuk menjinjing dan penutup	buah	325.000
	Drum Plastik (Blong) ukuran kecil	kapasitas 30 liter, dilengkapi tali untuk menjinjing dan penutup	buah	116.000
	Vat (Bak Terpal) diameter 1 m, tinggi ± 0,7 m		unit	734.000
	Vat (Bak Terpal) diameter 1,5 m, tinggi ± 0,7 m		unit	1.100.000
	Almari Penyimpan Pindang/Olahan Ikan	jumlah rak 3, ukuran 120x78x120 cm, rangka : pipa hollow, seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	16.000.000
	Almari Penyimpan Pindang/Olahan Ikan	jumlah rak 8 ukuran 116x66x190 cm rangka : pipa hollow seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	19.000.000
	Ice Crusher kapasitas 100 kg/jam		unit	5.400.000
	Ice Crusher kapasitas 80 kg/jam		unit	5.012.500
	Lemari Pendingin Showcase		unit	5.000.000
	Alat pengering keripik/Press Abon Penggerak Listrik 125 watt, stainless		unit	9.297.000
	Spinner kapasitas 10 kg		unit	5.400.000
	Spinner kapasitas 3 kg, bahan stainless		unit	8.406.500
	Spinner kapasitas 3, 5 kg		unit	4.000.000
	Spinner kapasitas 5 kg stainless		unit	12.000.000
	Spinner peniris abon	kapasitas 1-1, 5 kg 125 watt	unit	5.359.000
	Mesin Spiner	Kapasitas : 1-1,5 kg, 125 W	unit	5.359.000
	Mesin Spiner	Material : SS, Kapasitas : 5 kg, Power : 1/4 HP	unit	9.165.000
	Penggiling Daging - Kapasitas 1 - 2 kg		unit	8.038.000
	Alat Pengepres Plastik Packaging kompos 30 cm		unit	250.000
	Penggiling Daging Elektrik		unit	3.870.000
	Wastafel Portable		unit	3.125.000
	Bak Fiber	Diameter 1 m, tinggi 0,7 m	buah	2.370.000
	Bak Fiber	Diameter 1,5 m, tinggi 0,7 m	buah	2.928.000
	Bak Fiber	Diameter 2 m, tinggi 0,7 m	buah	3.850.000
	Bak Fiber	Diameter 3 m, tinggi 0,7 m	buah	6.000.000
	Bak Fiber	ukuran 2 x 1 x 0,7 m	buah	4.690.000
	Bak Fiber	ukuran 2,5 x 1,5 x 0,7 m	buah	5.125.000
	Bak Pengangkut Ikan/Tempu		unit	1.690.000
	Geomembran, lebar 80/160 cm. Tebal 0,005 mm		m ²	35.000
	Kolam Fiber		unit	6.500.000
	Cold storage		unit	54.000.000
	Cold storage puskesmas		unit	28.000.000
	Freezer	kapasitas 100 liter 1 pintu	unit	2.913.000
	Freezer	kapasitas 200 liter	unit	4.311.000
	Freezer	kapasitas 212 liter	unit	6.063.000
	Cool box	kapasitas 12 liter	unit	670.000
	Cool Box	kapasitas 24 liter	unit	903.000
	Cool Box	kapasitas 33 liter	unit	825.000
	Cool Box	kapasitas 38 liter	unit	1.625.000
	Cool Box	kapasitas 49 liter	unit	1.200.000
	Cool Box	kapasitas 56 liter	unit	1.775.000
	Cool Box	kapasitas 95 liter	unit	2.938.000
	Cool Box	kapasitas 100 liter	unit	1.457.000
	Cool Box	kapasitas 145 liter	unit	2.938.000
	Cool Box	kapasitas 156 liter	unit	5.125.000
	Cool Box	kapasitas 280 liter	unit	4.263.000
	Meja stainless steel	ukuran 2x0,65x0,80m	buah	4.900.000
	Meja stainless steel	ukuran 2,35x0,80x0,80m	buah	7.200.000
	Tirai plastik penyekat	ukuran 1x2m	buah	1.200.000
	Tirai plastik penyekat	ukuran 1,9x2,2m	buah	1.750.000
	Gantungan tirai pvc	ukuran 1 m	buah	300.000
	Aquarium ukuran 60 x 30		unit	175.000
	Blower Air Pump 100 watt		unit	2.214.000
	Blower Air Pump 150 watt		unit	2.680.000
	Blower Air Pump 60 watt		unit	1.631.000
	Blower Angin 2 1/2 inc		unit	321.000
	Blower Angin 2 inc		unit	216.000
	Blower Angin 3 inc		unit	437.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Blower Angin 4 inc	unit	1.049.000	
	Deep Fryer kapasitas 10 liter	unit	5.313.000	
	Deep Fryer kapasitas 2,6 liter	unit	2.438.000	
	Deep Fryer kapasitas 20 liter	unit	25.469.000	
	Deep Fryer kapasitas 6 liter	unit	4.188.000	
	Hand Cutter	unit	27.960.000	
	Hi Blow daya 50 watt	terdapat 14 saluran udara	unit	2.913.000
	Hi Blow LP 200		unit	5.243.000
	Box Ikan / cool box	ukuran 28 x 18 x 20 cm, kapasitas 5,5 L	buah	375.000
	Joran/ tangkai pancing	line 5 - 12 lb, lure 1,8-11 gr	buah	1.957.000
	Jala	mata jala 3/4 inch, tinggi 2,1 m, diameter tebar 2,5 m	buah	625.000
	Coolbox kapasitas 200 liter, bahan plastik HDPE	kapasitas 200 L	unit	5.055.000
	Meja Preparasi / Penirisan otak-otak Stainless Steel	bahan stainless steel, ukuran 120 x 80 x80 cm	unit	8.500.000
	Meja Preparasi/Packing otak-otak Stainless Steel	bahan stainless steel, ukuran 120 x 80 x80 cm	unit	8.500.000
	Meja Preparasi/Pengolahan Nugget	bahan stainless steel, ukuran 120 x 80 x80 cm	unit	8.500.000
	Tirai Plastik untuk pintu masuk ukuran 250 x 100 cm	tebal 2 ml, lebar 20 cm, ukuran pintu 100 x 200 cm, 6 helai	unit	549.000
	Chest Freezer ukuran 300 liter	kapasitas 300 Ltr	unit	4.924.000
	Drum plastik (blong)	ukuran kecil 30 L	buah	343.000
	Hi Blow LP 80		unit	4.078.000
	Thermometer daging		buah	250.000
	Vacum Sealer	Dimensi Alat : 350 x 140 x 70 mm, Lebar sealer : 40 - 280 mm, Power : 150 watt, Berat : 2,4 kg	unit	3.809.000
	Vacum Sealer	Dimensi Alat : 350 x 140 x 70 mm, Lebar sealer : 40 - 280 mm, Power : 150 watt, Berat : 2,4 kg	unit	3.809.000
	Vacum Sealer	Type DZ 280	unit	1.775.000
	Tabung Gas LPG	5,5 kg	buah	360.000
	Tabung Gas LPG	12 kg	buah	550.000
	Selang Gas		m	26.000
	Selang Kompor Gas		buah	156.000
	Regulator Gas LPG		Set	100.000
	Regulator Kompor Gas	SNI	buah	152.000
	Kompor Gas	tanam	unit	3.000.000
	Kompor Gas	2 tungku, 70 x 40 x 9 cm	Unit	993.750
	Kompor Gas	2 Tungku	unit	600.000
	Panci Blirik B		buah	212.000
	Panci tanggung		buah	350.000
	Panci Presto		buah	439.000
	Blender		buah	862.000
	Mixer	Miyako SM 625	buah	296.000
	Selang dengan ring almunium ber-SNI	panjang 1,8 m	Unit	167.000
	Panci perebusan pandang	3 susun steamer, tinggi 31 cm, diameter 40 cm, bahan almunium	Unit	1.188.000
	Mug		buah	60.000
	Tumbler		buah	100.000
	Payung lipat		buah	70.000
	Tas Selempang		buah	85.000
	Biopestisida Tricoderma	1 dus isi 50 sachet @ 50 gram	doos	580.000
	Biopestisida Beauveria Basiana	1 dus isi 50 sachet @ 100 gram	doos	1.160.000
	Biopestisida streptomyces	1 dus isi 50 sachet @ 50 gram	doos	580.000
	Petrokum	Rodentisida Brodifacum 0,005 BB	kg	66.000
	Basmikus	Rodentisida Sulfur 50 -70 %	batang	18.000
	Trichoderma	tanpa label	kg	100.000
	Agrept		kg	242.500
	Fungisida		kg	300.000
	PGPR		liter	139.000
	POC		liter	130.000
	Furadan		kg	50.000
	Insektisida		liter	873.800
	Feromon		buah	50.000
	Likat kuning		lembar	19.500
	Agensia Hayati		paket	13.800.000
	Fungisida mankozeb 80 WP	Dithane	kg	171.000
	Insektisida klorpirifos 200 EC	Dorsban	liter	240.000
	Fungisida propinep 70 WP	Antracol	kg	190.000
	Insektisida BPMC 500 EC	curacron	liter	125.000
	Insektisida Profenofos 500 EC	Avidor	liter	320.000
	Metharizium		kg	980.000
	Bakterisida		kg	437.500
	Feromon exi		doos	168.000
	Perangkap Lalat Buah		set	69.000
	Domba jantan		ekor	3.118.000
	Domba Betina Lokal	BB : 22 kg, TB : 62 Cm	ekor	2.144.000
	Domba Betina Lokal	BB : 25 kg, TB : 65 Cm	ekor	2.339.000
	Domba Ekor Gemuk (DEG) Betina	umur 8-12bl, Tg 65cm	ekor	2.380.000
	Domba Ekor Gemuk (DEG) Jantan	umur 1-1,5th, Tg 65cm	ekor	2.721.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Domba Garut Jantan	Umur : > 24 bln, TB : 74 cm, BB : 50 kg, Ekor berbentuk seperti botol yang terbalik, tanduk besar melingkar simetris, Scrotum simetris, kaki tegak, warna hitam putih	ekor	8.217.000
	Domba Jantan Lokal	BB : 26 kg, TB : 66 Cm	ekor	2.839.000
	Domba Jantan Lokal	BB : 30 kg, TB : 70 Cm	ekor	3.118.000
	Kambing Betina Kaligesing	BB : 32 kg, TB : 75 cm	ekor	9.860.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 22 kg, TB : 60 cm, Panjang Telinga : 24 cm Umur 12-18 bulan	ekor	2.950.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 25 kg, TB : 70 cm, Panjang Telinga : 27 cm Umur 12-18 bulan	ekor	3.834.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 26 kg, TB : 70 cm	ekor	2.950.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 28 kg, TB : 75 cm	ekor	3.206.000
	Kambing Jantan Kaligesing	BB : 32 kg, TB : 75 cm	ekor	10.756.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 30 kg, TB : 72 cm	ekor	6.284.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 32 kg, TB : 75 cm	ekor	5.386.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 34 kg, TB : 75 cm, Panjang Telinga : 27 cm Umur 12-18 bulan, memiliki rewos	ekor	6.342.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 35 kg, TB : 80 cm, Panjang Telinga : 30 cm Umur 12-18 bulan, memiliki rewos	ekor	8.111.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur 8-12bl, Tg 55cm	ekor	3.400.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur 1-1,5th, Tg 60cm	ekor	3.864.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur <6 bln	ekor	938.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur 1-2 th	ekor	1.741.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur 6bln - 1 th	ekor	1.473.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur <6bln	ekor	1.206.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur 1-2 th	ekor	2.277.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur 6bln-1th	ekor	1.741.000
	Kambing Kacang Betina	umur <6 bln	ekor	804.000
	Kambing Kacang Betina	umur 1-2 th	ekor	1.607.000
	Kambing Kacang Betina	umur 6bln - 1 th	ekor	1.340.000
	Kambing Kacang Jantan	umur <6bln	ekor	1.071.000
	Kambing Kacang Jantan	umur 1-2 th	ekor	2.142.000
	Kambing Kacang Jantan	umur 6bln-1th	ekor	1.607.000
	Kambing Peranakan Suffas/Dobras Betina	umur 8-12bl, Tg 55cm	ekor	3.864.000
	Kambing Peranakan Suffas/Dobras Jantan	umur 1-1,5th, Tg 60cm	ekor	5.409.000
	Kerbau Betina	umur 2-2,5 th, Poel 1ps, BB 225kg	ekor	17.952.000
	Kerbau Bibit betina	umur <2th	ekor	12.049.000
	Kerbau Bibit jantan	umur <2th	ekor	13.387.000
	Kerbau Jantan	umur 1,5 th, Poel 1ps BB 225 kg	ekor	23.722.000
	Sapi Betina Peranakan Limousin/Simental	BB : 210 kg, TB : 115 cm	ekor	13.464.000
	Sapi Betina Peranakan Limousin/Simental	BB : 215 kg, TB : 120 cm	ekor	16.059.000
	Sapi Betina Peranakan Onggole/Brahman	BB : 240 Kg, TB : 120 cm	ekor	17.253.000
	Sapi Betina Peranakan Onggole/Brahman	BB : 250 Kg, TB : 125 cm	ekor	18.433.000
	Sapi Bibit betina, Peranakan Onggole/Brahman	umur <2th	ekor	12.049.000
	Sapi Bibit jantan, Peranakan Onggole/Brahman	umur <2th	ekor	13.387.000
	Sapi Jantan Peranakan Limousin/Simental	BB : 210 kg, TB : 115 cm	ekor	18.186.000
	Sapi Jantan Peranakan Limousin/Simental	BB : 215 kg, TB : 118 cm	ekor	20.524.000
	Sapi Jantan Peranakan Onggole/Brahman	BB : 210 kg, TB : 115 cm	ekor	15.484.000
	Sapi Jantan Peranakan Onggole/Brahman	BB : 210 kg, TB : 120 cm	ekor	16.590.000
	Sapi Perah Betina	umur 2-2,5 th, Poel 1ps, BB 300kg	ekor	28.210.000
	Sapi Perah Bibit betina	umur <2th	ekor	20.081.000
	Sapi Perah Bibit jantan	umur <2th	ekor	13.387.000
	Sapi Perah Jantan	umur 2-2,5 th, Poel 2ps BB 450 kg	ekor	25.645.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental Bibit betina	umur <2th	ekor	16.065.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental Bibit jantan	umur <2th	ekor	18.742.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental betina	umur 7-12 bulan	ekor	12.100.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental jantan	umur 7-12 bulan	ekor	16.500.000
	Sapi	Bobot hidup	kg	65.000
	Ayam Bukan Ras Betina		ekor	225.000
	Ayam Bukan Ras Jantan		ekor	299.000
	Puyuh Jantan	umur 40 hr keatas	ekor	14.000
	Puyuh Jantan	umur 45 hr keatas	ekor	14.000
	Puyuh Petelur Dewasa		ekor	20.000
	Burung Hantu (1 pasang s.d. inisiasi)		pasang	5.018.000
	Itik Manila Betina		ekor	120.000
	Itik Manila Jantan		ekor	225.000
	Itik Betina Unggul		ekor	92.000
	Itik Jantan Unggul		ekor	92.000
	Itik Lokal (itik kalung) Betina umr 4-6 bln		ekor	162.000
	Itik Lokal (itik kalung) Betina, umur 6-7 bln		ekor	161.000
	Itik Lokal (itik kalung) Jantan, umur 6-8 bln		ekor	161.000
	Itik Lokal (itik kalung) Telur Itik tetas		butir	6.000
	Itik Muntiran Betina umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Muntiran Betina Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Muntiran Jantan umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Muntiran Jantan Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Betina umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Betina Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Jantan umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Jantan Umur 6-7 bulan		ekor	113.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Itik Tegal Betina umur 5-6 bulan	ekor	113.000	
	Itik Tegal Betina Umur 6-7 bulan	ekor	113.000	
	Itik Tegal Jantan umur 5-6 bulan	ekor	113.000	
	Itik Tegal Jantan Umur 6-7 bulan	ekor	113.000	
	Entog Betina umur 7-8 bln	ekor	135.000	
	Entog Jantan umur 9-10 bln	ekor	222.000	
	Kalkun Betina umur 7-8 bln	ekor	336.000	
	Kalkun Jantan umur 9-10 bln	ekor	402.000	
	Angsa Betina umur 7-8 bln	ekor	135.000	
	Angsa Jantan umur 9-10 bln	ekor	168.000	
	Kelinci Betina Unggul	ekor	1.269.000	
	Kelinci Betina Unggul - Newzealan	BB ; 4 kg, Umur : 6 bln	ekor	1.269.000
	Kelinci Jantan Unggul	ekor	1.269.000	
	Kelinci Jantan Unggul - Newzealan	BB ; 4 kg, Umur : 7 bln	ekor	1.269.000
	Kelinci Lokal Betina	ekor	134.000	
	Kelinci Lokal Jantan	ekor	134.000	
	Kelinci Ras Unggul Betina 6-7 bln	ekor	1.459.000	
	Kelinci Ras Unggul Jantan 6-7 bln	ekor	1.459.000	
	Cool box	kapasitas 12 liter	unit	536.000
	Cool box	kapasitas 24 liter	unit	670.000
	Cooling unit	kapasitas 500 liter	unit	149.500.000
	Cooling unit	kapasitas 1000 liter	unit	188.500.000
	Portable Generating Set diesel	4000 VA	unit	20.000.000
	Portable Generating Set diesel	5000 VA	unit	22.500.000
	Portable Generating Set diesel	6000 VA	unit	25.000.000
	Portable Generating Set diesel	7000 VA	unit	28.000.000
	Portable Generating Set diesel	8000 VA	unit	37.500.000
	Portable Generating Set diesel	9000 VA	unit	40.000.000
	RMU (Rice Milling Unit)		unit	350.000.000
	Vertical Dryer / Pengering Hasil Pertanian		unit	115.000.000
	Bed Dryer		unit	200.000.000
	Jagung Lokal		kg	20.000
	Jagung berlabel Merah Jambu dengan Ridomil		kg	12.500
	Jagung berlabel Merah Jambu tanpa Ridomil		kg	10.500
	Jagung Hibrida Unggul		kg	150.000
	Jagung Hibrida berlabel		kg	97.500
	Jagung Hibrida Kelas Menengah		kg	65.000
	Jagung Komposit berlabel Biru tanpa Ridomil		kg	19.500
	Gabah Kering Giling	Kadar Air < 14%, Hampa < 3 %, IR 64, Ciherang, Inpari	kg	7.250
	Benih Padi Genjah	Umur Panen < 110 HST (Cakra Buana Agritan, Padjajaran Agritan)	kg	25.500
	Benih Jagung Hibrida	Varietas P27, NK 212	kg	130.000
	Padi Berlabel biru		kg	12.000
	Jaring Burung Pipit		buah	150.000
	Cultivator		unit	28.000.000
	Handtraktor		unit	40.000.000
	Traktor Rotary		unit	45.000.000
	Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO)		unit	47.500.000
	Alat Pengolah Pupuk Organik Mobile (APPO Mobile)		unit	95.000.000
	Rice Transplanter		unit	100.000.000
	Transplanter Manual		unit	15.000.000
	Power Thresher		unit	40.000.000
	Power Thresher Mobile		unit	70.000.000
	Power Thresher Multiguna		unit	35.000.000
	Power Thresher Multiguna Mobile		unit	70.000.000
	Corn Sheller		unit	35.000.000
	Corn Sheller Mobile		unit	70.000.000
	Power Weeder / Mesin Penyiang Rumput		unit	17.500.000
	Paddy Mower / Mesin Pemetong Padi		unit	15.000.000
	Pompa Air 3 Inchi Mesin Bensin		unit	11.000.000
	Pompa Air 3 Inchi Mesin Solar (Diesel)		unit	25.000.000
	ZA Pupuk Non Subsidi		kg	15.000
	NPK Pupuk Non Subsidi		kg	25.000
	ZK Pupuk Anorganik		kg	20.000
	SP-36 Pupuk Non-Subsidi		kg	15.000
	Hand Sprayer Elektrik		unit	1.500.000
	Bibit Kopi Arabika Bersertifikat		batang	9.500
	Bibit Mimba	Ketinggian 1 m	batang	12.500
	Soil Tester		unit	2.000.000
	Cacing Vermikompos		kg	81.500
	Bibit Alpukat Mentega	Ketinggian ≤ 70 Cm	batang	75.000
	Bibit Alpukat wina	Ketinggian ≤ 70 Cm	batang	80.000
	Bibit Alpukat Miki	Ketinggian ≤ 70 Cm	batang	80.000
	Pupuk organik padat (Merk kuda laut)		kg	3.000
	Pupuk organik remah		kg	2.000
	Fungisida		kg	300.000
	Insektisida		liter	873.800
	Entres robusta 3 mata tunas		ruas	9.000
	Gunting Pangkas elektrik		buah	250.000
	Pisau okulasi		buah	120.000
	Gergaji Kayu		buah	400.000
	Mesin Pemetong Rumput Gendong, Paddy mower Dengan Penggerak Mesin Bensin		unit	7.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
	Panili Vania I/II	batang	25.000
	Trichoderma	kg	100.000
	Kerodong Benih Tembakau	buah	17.000
	Polybag	kg	50.000
	Paranet	roll	2.000.000
	Benih Kopi Arabika Bersertifikat	butir	1.200
	Mulsa	roll	800.000
	Dolomit	kg	1.500
	Kapur Pertanian/Dolomit	kg	3.000
	POC	liter	130.000
	Benih Bawang Merah	kg	42.000
	Benih Bawang Putih	kg	103.500
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2	Belanja Modal		
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar		
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat		
5.2.02.01.01.0002	Belanja Modal Grader		
1.3.02.01.01.0002	Grader		
	Motor Grader	CAT 120GC 171 HP	unit 3.340.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket 200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang 25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang 9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.01.0003	Belanja Modal Excavator			
1.3.02.01.01.0003	Excavator			
	Pengadaan Eskavator	CAT 320GX 139 HP	unit	1.877.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.01.0006	Belanja Modal Asphalt Equipment			
1.3.02.01.01.0006	Asphalt Equipment			
	Asphalt Mixing Plant	kapasitas 100 ton	unit	8.160.000.000
	Asphalt Mixing Plant	kapasitas 60 ton	unit	6.995.000.000
	Asphalt Finisher	CAT AP355F	unit	4.912.000.000
	Asphalt Cutter	TIGON TG-CC450	unit	18.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.01.0007	Belanja Modal Compacting Equipment			
1.3.02.01.01.0007	Compacting Equipment			
	Tree Wheel Roller	kapasitas 6-8 ton	unit	1.166.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 2-3 ton	unit	700.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 3-4 ton	Unit	1.283.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 4-5 ton	unit	1.517.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 5-6 ton	unit	1.749.000.000
	Tandem Roller	CB7 kapasitas 6-8 ton	unit	2.242.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 10 ton	unit	2.915.000.000
	Pneumatic Tyre Roller	kapasitas 6-8 ton	unit	2.915.000.000
	Pneumatic Tyre Roller	kapasitas 10 ton	unit	3.498.000.000
	Pneumatic Baby Roller	kapasitas 0,5 ton	unit	409.000.000
	Pneumatic Baby Roller	kapasitas 0,75 ton	unit	526.000.000
	Pneumatic Baby Roller	kapasitas 1 ton	unit	700.000.000
	Wheel Loader	CAT 924K 143 HP	unit	3.225.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Asphalt Mixing Plant	kapasitas 100 ton	unit	8.160.000.000
	Asphalt Mixing Plant	kapasitas 60 ton	unit	6.995.000.000
	Asphalt Finisher	CAT AP355F	unit	4.912.000.000
	Asphalt Cutter	TIGON TG-CC450	unit	18.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.01.0008	Belanja Modal Aggregate and Concrete Equipment			
1.3.02.01.01.0008	Aggregate and Concrete Equipment			
	Concrete Mixer	kapsaitas 0,3 - 0,6m3	unit	24.000.000
	Mesin Molen Listrik	kapasitas 200 liter	unit	7.000.000
	Jack Hammer		unit	59.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.01.0009	Belanja Modal Loader			
1.3.02.01.01.0009	Loader			
	Wheel Loader	CAT 924K 143 HP	unit	2.766.260.970
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.01.0010	Belanja Modal Alat Pengangkat			
1.3.02.01.01.0010	Alat Pengangkat			
	Skylift		unit	650.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.01.0012	Belanja Modal Alat Besar Darat Lainnya			
1.3.02.01.01.0012	Alat Besar Darat Lainnya			
	Pengadaan Buldozer	kapasitas 100-150 hp	unit	2.915.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.03	Belanja Modal Alat Bantu			
5.2.02.01.03.0004	Belanja Modal Electric Generating Set			
1.3.02.01.03.0004	Electric Generating Set			
	Silent Genset	5 KVA	unit	30.000.000
	Portable Generating Set diesel	2000 VA	unit	9.000.000
	Portable Generating Set diesel	3000 VA	unit	15.000.000
	Portable Generating Set diesel	4000 VA	unit	20.000.000
	Portable Generating Set diesel	5000 VA	unit	22.500.000
	Portable Generating Set diesel	6000 VA	unit	25.000.000
	Portable Generating Set diesel	7000 VA	unit	28.000.000
	Portable Generating Set diesel	8000 VA	unit	37.500.000
	Portable Generating Set diesel	9000 VA	unit	40.000.000
	Portable Generating Set diesel	10000KVA	unit	45.000.000
	Silent Genset diesel	30 KVA	unit	270.000.000
	Silent Genset diesel	40 KVA	unit	310.000.000
	Silent Genset diesel	50 KVA	unit	357.500.000
	Silent Genset diesel	60 KVA	unit	371.250.000
	Automatic Transfer Switch	5000 VA	unit	2.000.000
	Automatic Transfer Switch	10 KVA	unit	5.500.000
	Automatic Transfer Switch	25 KVA	unit	14.000.000
	Automatic Transfer Switch	50 KVA	unit	16.000.000
	Automatic Transfer Switch	60 KVA	unit	20.000.000
	Automatic Transfer Switch	80 KVA	unit	25.000.000
	Automatic Transfer Switch	100 KVA	unit	40.000.000
	Genset	(Conterpillar)	unit	450.000.000
	Genset	General	unit	2.543.800
	Genset	Portable	unit	15.750.000
	Genset	Gasoline	unit	16.310.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.03.0005	Belanja Modal Pompa			
1.3.02.01.03.0005	Pompa			
	Otomatis Pompa Air Jet pump		unit	384.000
	Pompa Air 125 watt (Shimizu) daya 125 watt		unit	619.000
	Pompa Air 3 inchi Mesin Bensin		unit	11.000.000
	Pompa Air 3 inchi Mesin Solar (Diesel)		unit	17.500.000
	Pompa Air 3 inchi Mesin Solar (Diesel) 6,5 HP		unit	22.500.000
	Pompa Air 3 inchi Mesin Solar (Diesel) 8,5 HP		unit	25.000.000
	Pompa air Grounfos 580 watt		unit	4.750.000
	Pompa air inotozin		unit	1.750.000
	Pompa air jenis Submersible		unit	45.000.000
	Pompa air jenis Submersible 75 kw		unit	36.227.000
	Pompa Alat Pembersih		unit	21.875.000
	Pompa celup daya dorong 5 m		unit	916.000
	Pompa Submersible SP 5A- 12 (GRUNDFOS)		unit	20.125.000
	Pompa Submersible SP 5A- 17 (GRUNDFOS)		unit	24.150.000
	Pompa Submersible SP 5A- 21 (GRUNDFOS)		unit	29.325.000
	Pompa Submersible SP 5A- 25 (GRUNDFOS)		unit	33.925.000
	Pompa Submersible	Sekwalitas Grunfos	unit	25.118.000
	Pompa Hidrolis	Pabrik	unit	5.000.000
	Pompa Bola		unit	200.000
	Pompa Karet		unit	100.000
	Pompa Submersible	1 phase 2 HP, kipas stainless	unit	4.200.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.03.0008	Belanja Modal Alat Pengolahan Air Kotor			
1.3.02.01.03.0008	Alat Pengolahan Air Kotor			
	Bio Green Ipal Bio Green	pabrikasi	unit	195.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.01.03.0016	Belanja Modal Alat Bantu Lainnya			
1.3.02.01.03.0016	Alat Bantu Lainnya			
	Stabilizer 10.000 VA (O	Sekwalitas Matsuyama	unit	10.000.000
	Digital Hammertest	Sekwalitas Matest	Unit	28.500.000
	Rebar Scanner	Sekwalitas ZBL R800	Unit	37.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan			
5.2.02.02.01	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor			
5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan			
1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan			
	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I		unit	702.970.000
	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II		unit	444.496.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.02.01.0002	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang			
1.3.02.02.01.0002	Kendaraan Bermotor Penumpang			
	Kendaraan Operasional Kantor dan/Lapangan	Double Gardan	unit	468.830.000
	Aksesoris Kendaraan Operasional antar Jemput Akseptor	Double Gardan	unit	81.170.000
	Kendaraan Operasional Kantor dan/Lapangan	Mini Bus	unit	310.732.000
	Aksesoris Kendaraan Operasional antar Jemput Akseptor	Mini Bus	unit	239.268.000
	Kendaraan Operasional Bus	Roda 4 dan/atau Bus Kecil	unit	360.942.000
	Kendaraan Operasional Bus	Roda 6 dan/atau Bus Sedang	unit	718.252.000
	Kendaraan Operasional Bus	Roda 6 dan/atau Bus Besar	unit	1.184.787.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.02.01.0003	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Angkutan Barang			
1.3.02.02.01.0003	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang			
	Kendaraan Operasional Kantor dan/Lapangan	Pick up	unit	208.312.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.02.01.0004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua			
1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua			
	Kendaraan Operasional Kantor		unit	30.213.000
	Kendaraan Lapangan		unit	33.815.000
	Kendaraan Operasional Kantor dan/Lapangan	Pick up	unit	208.312.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.02.01.0005	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Tiga			
1.3.02.02.01.0005	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga			
	Sepeda Motor Roda Tiga	HTM Gajah 150 RD 1.5 M	unit	38.500.000
	Sepeda Motor Roda Tiga	HTM Gajah 150 DP 1.8 M	unit	40.800.000
	Sepeda Motor Roda Tiga	APPKTM Gajah 200 DP 1.8 M	unit	42.100.000
	Sepeda Motor Roda Tiga	HTM Gajah 200 DP 2.0 M	unit	44.957.500
	Sepeda Motor Roda Tiga	HTM Gajah 200 DP 2.0 M RAM	unit	49.245.000
	Sepeda Motor Roda Tiga	HTM Gajah 200 DP 2.0 M BOX	unit	60.000.000
	Kendaraan Operasional Kantor dan/Lapangan	Pick up	unit	208.312.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.02.01.0006	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus			
1.3.02.02.01.0006	Kendaraan Bermotor Khusus			
	Ambulance transport	pabrikasi	unit	600.000.000
	Ambulance PSC 119	pabrikasi	unit	850.000.000
	Mobil distribusi Vaksin	pabrikasi	unit	800.000.000
	Ambulan Jenazah	pabrikasi	unit	500.000.000
	Ambulan Gawat Darurat	pabrikasi	unit	850.000.000
	Karoseri Mobil Ambulans Transport/pusling/operasional Labkesda	pabrikasi	paket	200.000.000
	Karoseri Mobil Ambulan Gawat Darurat	pabrikasi	paket	250.000.000
	Karoseri Mobil Ambulan Jenazah	pabrikasi	paket	200.000.000
	Concrete Mixer Truck	kapsaitas 6m3	unit	1.983.000.000
	Concrete Mixer Truck	kapsaitas 3m3	unit	1.400.000.000
	Kendaraan Operasional Kantor dan/Lapangan	Pick up	unit	208.312.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor			
5.2.02.02.02.0001	Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang			
1.3.02.02.02.0001	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang			
	Pengadaan Gerobak		unit	10.000.000
	Angkong		buah	900.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur			
5.2.02.03.01	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin			
5.2.02.03.01.0001	Belanja Modal Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Fondasi			
1.3.02.03.01.0001	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Fondasi			
	Demolition Hammer		unit	4.000.000
	Mesin Bor Beton (Impact Drill)		set	2.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.01.0002	Belanja Modal Perkakas Konstruksi Logam yang Transportable (Berpindah)			
1.3.02.03.01.0002	Perkakas Konstruksi Logam yang Transportable (Berpindah)			
	Gerinda Cordless		buah	2.300.000
	Mesin Gerinda tangan		buah	1.000.000
	Mesin Las Listrik Kecil		buah	2.500.000
	Mesin Bor Listrik		buah	750.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.01.0006	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kayu			
1.3.02.03.01.0006	Perkakas Bengkel Kayu			
	Chain saw cordless		unit	8.900.000
	Chain saw besar		unit	17.500.000
	Chain saw tanggung		unit	10.000.000
	Gergaji Mesin Kecil		unit	7.000.000
	Chainsaw 20 inc		Unit	6.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.02	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin			
5.2.02.03.02.0004	Belanja Modal Perkakas Pengangkat			
1.3.02.03.02.0004	Perkakas Pengangkat			
	Dongkrak Hidrolik		buah	600.000
	Dongkrak 10 Ton		buah	400.000
	Dongkrak 5 Ton		buah	225.000
	Dongkrak Buaya		unit	6.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.02.0005	Belanja Modal Perkakas Standard (Standard Tools)			
1.3.02.03.02.0005	Perkakas Standard (Standard Tools)			
	Kunci Pipa		buah	200.000
5.2.02.03.02.0006	Belanja Modal Perkakas Khusus (Special Tools)			
1.3.02.03.02.0006	Perkakas Khusus (Special Tools)			
	Cincin / coupling hydrant pillar dengan tutup		set	900.000
	Hydrant pillar two way, 4 x 2,5 x 2,5		unit	5.500.000
	Kunci hydrant		buah	250.000
	Seal hydrant		set	550.000
	Coupling Machino ukuran 1,5 inch		set	400.000
	Machino coupling ukuran 2,5 inch		set	550.000
	Storz coupling ukuran 2,5 inch		set	1.800.000
	Drei		buah	20.000
	Kunci Pas		buah	28.000
	Kunci Ring		buah	28.000
	Kunci Roda		buah	150.000
	Kunci Pas		set	500.000
	Kunci Ring		set	500.000
	Kunci Sok		set	500.000
	Kunci segitiga		set	500.000
	Catut		buah	40.000
	Tang kombinasi		buah	75.000
	Palu		buah	85.000
	Barbenso		buah	500.000
	Rantai Benso		buah	175.000
	Gunting kawat		buah	50.000
	Pengadaan alat gretel/besi		meter	150.000
	Set Kunci Bengkel		paket	25.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.03.02.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kerja		
1.3.02.03.02.0007	Perkakas Bengkel Kerja		
	Alat Bor Batetery	Mesin bor, batetery carger, 36 volt	unit 600.000
	Gunting Baja Ringan	gunting baja ringan/holo	buah 175.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket 200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang 25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang 9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.02.0009	Belanja Modal Peralatan Tukang Kayu			
1.3.02.03.02.0009	Peralatan Tukang Kayu			
	Gergaji Kayu		buah	400.000
	Kampak		buah	79.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.02.0011	Belanja Modal Peralatan Ukur, Gip, dan Feeting			
1.3.02.03.02.0011	Peralatan Ukur, Gip dan Feeting			
	Meteran Dorong	Tokyorika B-20S	buah	17.475.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.02.0012	Belanja Modal Peralatan Bengkel Khusus Peladam			
1.3.02.03.02.0012	Peralatan Bengkel Khusus Peladam			
	Charger Accu		unit	2.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.03	Belanja Modal Alat Ukur			
5.2.02.03.03.0001	Belanja Modal Alat Ukur Universal			
1.3.02.03.03.0001	Alat Ukur Universal			
	GPS		unit	5.450.000
	Total Station		unit	1.600.000
	Meteran		buah	243.000
	Kompas		unit	600.000
	Klinometer		unit	1.700.000
	Meteran Air	1 inchi	unit	2.400.000
	Meteran Air	1,5 inchi	unit	3.600.000
	Meteran Air	2 inchi	unit	4.200.000
	Meteran Air	3 inchi	unit	4.800.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.03.03.0008	Belanja Modal Alat Ukur/Pembanding		
1.3.02.03.03.0008	Alat Ukur/Pembanding		
	Stopwatch	buah	920.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.03.0009	Belanja Modal Alat Ukur Lain-Lain			
1.3.02.03.03.0009	Alat Ukur Lain-Lain			
	Soil Tester		unit	2.000.000
	Hammer Test		unit	23.000.000
	Termometer Aspal Digital		unit	6.000.000
	Termometer Aspal Analog		unit	1.000.000
	Dynamic Cone Penetrometer Test		unit	6.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.03.0010	Belanja Modal Alat Timbangan/Biara			
1.3.02.03.03.0010	Alat Timbangan/Biara			
	Timbangan Air Digital	1000 gr/1kg (akurasi 0,01)	unit	2.661.000
	Timbangan Digital Analytical	Kapasitas 5 kg x 0,01g	unit	4.440.000
	Timbangan Digital	Pabrikan	unit	2.200.000
	Timbangan Gantung		unit	2.412.000
	Timbangan Duduk		unit	6.699.000
	Neraca Ohaus		buah	1.180.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.03.03.0015	Belanja Modal Alat Penguji Kendaraan Bermotor			
1.3.02.03.03.0015	Alat Penguji Kendaraan Bermotor			
	Botol Wingkler 100 ml		buah	195.500
	Alat pendukung Pengujian Kendaraan Bermotor	* satu set alat pengukur pendukung pengujian kendaraan bermotor	set	154.820.000
	Alat Uji Kegelasan kaca Film	* Measurement Range:0 to 100% Light Transmission * Resolution :0,1 * Accuracy : 2 % * Sample Thickness : Less Than 18mm/0.7inch * Light Source: LED * Measuring Mode : continous * Operating conditions	unit	142.000.000
	Axle Load Meter	* Maximum axle load (kg) Up to 18.000 * Measuring Range (kg) 0-18.000 kg * Max. Wheel Tread (mm)1200 x 800 * Power supplyAC 220V,50Hz,ground * Equipment weight 910 kg * Dimension (LxWxH)3000 x1180x280mm * Control Unit LED Indicator * Mini-printer Stylus type * Dimension (LxWxH)600 x 600x 1600mm * Power SupplyAC 1 phase 220V 50 Hz, earthed	unit	1.284.000.000
	Axle Play Detector	* Plate dimensions 1000mm x 750mm * Maximum displacement of plate 1000mm x 100mm * Maximum axle loadUp to 13.00kg / Up to 20.000kg *Movement direction 4/8 directions (left/right plate:front/rear &left/right * Max.displacement force of planten 23 KN /30 KN *ControllIndividually per platform *Power supply to control unitIndividually per platform *MotorVertical Y90L -4 0.75kW 380V / 2.2kW 380 V *Hydraulic unit operating pressure 10MPa *Max. Flow 3.56 l/min/4/min *Capacity of Oil tank 10L /30L *Hydraulic OilN46 machine oil(old No 30#machine oil)	unit	1.923.450.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Brake tester	* Max. Axle Load (kg) up to 18000 * Measuring range (N)0-45000x2 *Wheel Tread (mm)800-3000 *Wheel Diameter (mm)600-1200 *Roller Diameter (mm) 280 *Roller Length(mm) 1100 *Motor Power (kW) 15 x2 *Power SupplyAC 380V, 50 Hz,ground	unit	2.640.250.000
	Diesel Smoke Tester	* Measuring Range: *Opacity N: 0-99.9% *Coefficient of light-absorption k:0.01m-1 *Indication error:±2% *Stability : ±1%/h *Ambient temperature:5-400C *Relative humidity : 0 -90% *Power :AC220V, ±10%, 50Hz, ±1% *Weight: 13 kg *Output: RS-232	unit	898.750.000
	Gas Analyzer	*Measure range: *HC:0-10000ppm vol *CO:0-15.00%vol *CO2:0-20.00%vol *O2: 0-25.00%vol *NO:0-5000ppm vol *Lamda :0.5 - 3.0 *Oil-T: 0 - 1500C (option) *RPM: 250 - 9000rpm (Option) *Warm up time : Within 15 minutes *Response time : T90 within 10 sec T95 within 15 sec *Output : RS-232 *Ambient conditions: Temperature:0-400C *Humidity : 20% - 85% *Power supply:220VAC /10%/50/60Hz	unit	1.250.300.000
	Headlight Tester	*Full Automatic (Robotic Headlight tester)* Environmental conditions: *Temperature: -50C-400C	unit	1.539.750.000
	Sound Level Tester	*Measurement of sound level range: 30dB~130dBA, 35~130dBC *Level accuracy: 1.5dB (reference sound pressure standard, 94dB1KHZ) *Resolution: 0.1dB *Frequency response: 31.5Hz ~8.5KHz *Measuring level: 30~130, 30~80, 50~100, 60~110, 80~130 *Frequency weighting characteristic: A & C *Time weighting: FAST/SLOW *Sampling rate: 20 times/second *Analogue bar Graph: 1db/1 bar graph *Calendar Accuracy: 30 seconds/day *Data record: 4700	unit	335.750.000
	Spedo Meter Tester	*Maximum axle load (kg) 15.000 / 18.000 *Measuring Range (km/h) 0 - 120 *Roller Dimensions (mm) Ø190 x 1100 *Roller Axle Separation 405 mm *Power Supply AC 220V, 50Hz, ground *Air Supply (MPa) 0.7-0.8 *Dimension (LxWxH) 3400 x 800 x 340 mm *Mini-printer Stylus type *Dimension (LxWxH) 600 x 600 x 1600mm *Power Supply AC 1 phase 220V	unit	2.564.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Toolbox dan perlengkapannya	Product specifications: *Material: Thickened cold-rolled steel *Overall dimension: 24.4"(L) x 13"(W) x 42.9"(H) *Top tool chest dimension: 23.6"(L) x 10"(W) x 15.2"(H) *Bottom tool chest dimension: 24.4"(L) x 13"(W) x 29.3"(H) *Handle Length: 13	set	12.850.000
	Slag Nomor ukuran 6 mm	Slag Nomor (Pengetokan Nomor Uji di chasis kendaraan)	set	625.000
	Slag Leter ukuran 6 mm	Slag Letter (Pengetokan Nomor Uji di chasis kendaraan)	set	935.000
	Tang Segel	Tang Penyetel timbal Plat uji	buah	625.000
	Filter CO / HC	Isi 20 buah / dos	dos	15.920.000
	Maker Penguji	Masker Kf 94 3 Ply	dos	265.000
	Helm Penguji	Helm Safety V-Gard SNI ISO	Buah	95.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.04	Belanja Modal Alat Pertanian			
5.2.02.04.01	Belanja Modal Alat Pengolahan			
5.2.02.04.01.0001	Belanja Modal Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman			
1.3.02.04.01.0001	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman			
	Sengkrong		buah	200.000
	Cultivator	mesin penggerak 6,6 HP	unit	28.000.000
	hand traktor	mesin penggerak 8,5 HP	unit	40.000.000
	Hand Tractor Roda Dua		unit	62.000.000
	tractor rotari	mesin penggerak 8,5 HP	unit	45.000.000
	Bor Biopori		unit	750.000
	Mesin Biopori		unit	7.500.000
	RMU (Rice Milling Unit)		unit	350.000.000
	Vertical Dryer / Pengering Hasil Pertanian		unit	115.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Bed Dryer	unit	200.000.000
	Linggis Kecil	buah	95.000
	Bendo	buah	50.000
	Cangkul Besar	buah	200.000
	Cangkul Kecil	buah	125.000
	Linggis Besar	buah	175.000
	Gatul	buah	50.000
	Lempak	buah	75.000
	Dandang	buah	95.000
	Linggis Catut	buah	75.000
	Ndorit	buah	50.000
	Gerobak Sorong	buah	750.000
	Clengkreng	buah	90.000
	Bin Beroda	buah	1.450.000
	Gerinda Duduk Ossel	buah	400.000
	Cangkul Garpu	buah	75.000
	Sabit	buah	60.000
	Kampak	buah	90.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP 3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK 1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.04.01.0002	Belanja Modal Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak		
1.3.02.04.01.0002	Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak		
	Arit	buah	120.000
	Bendo	buah	50.000
	Clengkreng	buah	72.500
	Garuk Besar	buah	94.000
	Garuk Kecil	buah	44.500
	Gembor	buah	75.000
	Sabit	buah	55.000
	Sabit Bergerigi	buah	21.000
	Irigasi Sprinkle	set	40.375.000
	Irigasi Tetes, ketebalan 500 micron	paket	15.000.000
	Rotary rescue SAW	buah	52.425.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Bak Terpal bentuk tabung 1 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 1 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	900.000
	Bak Terpal diameter 1,5 meter		set	1.200.000
	Bak Terpal diameter 2 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 2 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	1.500.000
	Bak Terpal diameter 2,5 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 2,5 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	1.850.000
	Bak Terpal diameter 3 m	bak terpal berbentuk tabung diameter 3 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	2.500.000
	Bak Fiber diameter 3 m	diameter 3 m tinggi 0,7 m	buah	6.200.000
	Bak Fiber diameter 2 m	diameter 2 m tinggi 0,7 m	buah	3.850.000
	Bak Fiber diameter 1,5 m	diameter 1,5 m tinggi 0,7 m	buah	2.600.000
	Bak Fiber diameter 1 m	diameter 1 m tinggi 0,7 m	buah	2.150.000
	Kolam Fiber uk 2x1x0,7 m		buah	4.690.000
	Kolam Fiber uk 2,5x1,5x0,7 m		buah	5.125.000
	Bim Baroda		buah	1.125.000
	Blender		unit	737.500
	Bosh 65 16 RE		buah	1.025.000
	Drum Plastik (Blong) ukuran besar	kapasitas 60 liter, dilengkapi tali untuk menjinjing dan penutup	buah	325.000
	Drum Plastik (Blong) ukuran kecil	kapasitas 30 liter, dilengkapi tali untuk menjinjing dan penutup	buah	116.000
	Drum Plastik (Blong) ukuran besar	kapasitas 200 liter	buah	490.000
	Drum Plastik fermentasi		buah	250.000
	Rak Besi Besar		buah	2.000.000
	Rak Besi Kecil		buah	200.000
	Tanki Penampung Air 1.800 liter		buah	2.825.000
	Vat (Bak Terpal) diameter 1 m, tinggi ± 0,7 m		unit	734.000
	Vat (Bak Terpal) diameter 1,5 m, tinggi ± 0,7 m		unit	1.100.000
	Emposan Tikus Model Biasa		buah	264.500
	Emposan Tikus Model Elektronik		buah	483.000
	Hand Spayer Kecil		unit	682.500
	Hand Sprayer		unit	1.250.000
	Hand Sprayer Elektrik		unit	1.500.000
	Hand Sprayer Manual		unit	862.500
	Power Sprayer		unit	4.500.000
	Tanki Alat Semprot		buah	750.000
	Sprayer		buah	20.500
	Mesin Pemotong Rumput Gendong, Paddy mower Dengan Penggerak Mesin Bensin		unit	7.500.000
	Mesin Pemotong Rumput Mobil Rover 15,5 PK		unit	52.425.000
	Mesin Pemotong Rumput Snapper Mesin Dorong 120 cc		unit	6.058.000
	Mesin Pemotong Rumput Snapper Mesin Dorong 140 cc		unit	9.087.000
	Mesin Pemotong Rumput Snapper Mesin Dorong 22 inc		unit	12.676.500
	Mesin Pemotong Rumput Gendong dengan penggerak bensin		Unit	3.500.000
	Mesin Penyiang Gulma Power Weeder		unit	4.600.000
	Mesin Rumput Warna (Mesin Dorong)		unit	139.800.000
	Mesin Potong Rumput Dorong	engine 159cc Rover OHV 800	buah	6.000.000
	Mesin Potong Rumput Dorong	Bensin, 6,5 Hp	unit	3.500.000
	Mesin Pemotong Rumput Gendong		buah	2.500.000
	Sepatu Boot		pasang	415.000
	Gunting Pangkas		buah	85.000
	Gunting Pangkas Kopi		buah	250.000
	Gunting Pangkas elektrik		buah	4.000.000
	Gunting Potong Kualitas bagus		buah	225.000
	Gunting Cacah Kualitas biasa		buah	23.000
	Gunting Cacah Kualitas sedang		buah	110.000
	Gunting Elektrik		buah	4.000.000
	Gunting Taman Besar		buah	116.000
	Gunting Taman Kecil		buah	50.000
	Batu Asah		buah	35.000
	Mesin Pemotong Rumput 4 roda		unit	7.000.000
	Mesin Pompa Alat Pembersih		unit	16.500.000
	Mesin Pembersih Lantai		unit	14.000.000
	Gunting pangkas kopi		buah	250.000
	Pisau okulasi		buah	120.000
	Gunting Kecil		buah	30.000
	Garpu Rumput		buah	160.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.04.01.0003	Belanja Modal Alat Panen			
1.3.02.04.01.0003	Alat Panen			
	Rotary Tiler	8-10 PK	unit	26.460.000
	Paddy Mower / Mesin Pemotong Padi		unit	15.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.04.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian			
1.3.02.04.01.0004	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian			
	Almari Penyimpan Pindang/Olahan Ikan	jumlah rak 3, ukuran 120x78x120 cm, rangka : pipa hollow, seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	16.000.000
	Almari Penyimpan Pindang/Olahan Ikan	jumlah rak 8 ukuran 116x66x190 cm rangka : pipa hollow seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	19.000.000
	Ice Crusher kapasitas 100 kg/jam		unit	5.400.000
	Ice Crusher kapasitas 80 kg/jam		unit	5.012.500
	Lemari Pendingin Showcase		unit	5.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.04.01.0005	Belanja Modal Alat Laboratorium Pertanian			
1.3.02.04.01.0005	Alat Laboratorium Pertanian			
	Automatic Weather Station (AWS) Pengamatan Data Cuaca		unit	85.000.000
	Gelas Ukur Air Hujan		unit	500.000
	Ombrometer Alat Ukur Curah Hujan		unit	5.635.000
	PH Meter Tanah		unit	1.500.000
	PH Meter		unit	2.000.000
	Analisa Laboratorium Pupuk Organik (C Organik, C/N Ratio)		paket	1.500.000
	Peralatan Laboratorium Mini Pertanian		set	25.000.000
	Peralatan Olah Kemas Benih		unit	1.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Peralatan Olah Sortir Benih	unit	750.000
	Perangkat Uji Pupuk (Fertilizer Test Kit)/PUP	unit	5.000.000
	Perangkat Uji Tanah Kering (Upland Soil Test Kit)PUTK	unit	5.000.000
	Perangkat Uji Tanah Sawah (Paddy Soil Test Kit)/PUTS	unit	4.500.000
	Refill Kit Perangkat Uji (Pupuk/Sawah/Tanah Kering)	unit	3.000.000
	Test Kit uji keamanan pangan	unit	350.000
	Moistuure Tester	unit	5.000.000
	PH Meter	unit	1.170.000
	Electronic pH Meter 1	unit	9.900.000
	Formalin Test Kit	unit	352.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.04.01.0006	Belanja Modal Alat Processing		
1.3.02.04.01.0006	Alat Processing		
	Mesin Roasting Kopi	unit	2.200.000
	Mesin Roasting Kopi	Kapasitas 1 kg, Stainless Steel	unit 30.000.000
	Mesin Roasting Kopi	Kapasitas 3 Kg	unit 35.000.000
	Mesin Roasting Kopi	Kapasitas 5 Kg	unit 48.000.000
	Alat pengering keripik/Press Abon Penggerak Listrik 125 watt, stainless	unit	9.297.000
	Cabinet Dryer (mesin pengering) Kapasitas: 24 liter, stainless steel, Pemanas: Kkompor LPG/Eelemenlistrik 3.000 watt	unit	18.349.000
	Oven Kering	unit	18.655.000
	Oven Kering Ukuran Loyang, Bahan Bakar LPG	unit	12.844.500
	Mesin Pengering Kopi (dryer)	unit	45.000.000
	Grinder / Alat Penggiling Kopi	set	55.000.000
	Grinder Kecil/ Alat Penggiling Kopi Kecil	set	5.000.000
	Mesin espresso kopi	unit	32.620.000
	Mesin Kopi	set	15.000.000
	Mesin Pencuci Kopi	unit	32.545.500
	Mesin Penggiling Kopi	unit	33.202.500
	Mesin Pengupas Buah Kopi Basah (Pulper)	unit	20.000.000
	Mesin Pengupas Buah Kopi Basah (Pulper) Dua silinder	unit	45.202.000
	Mesin Pengupas Buah Kopi Basah (Pulper) Tiga Silinder	unit	70.482.000
	Mesin Pengupas Kulit Kopi Kering	unit	20.000.000
	Mesin Pengupas Kulit Tanduk Kopi (Huller)	unit	30.709.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Mesin Sanggrai Kopi Type Silinder Datar Berputar		unit	33.847.000
	Mesin Sangrai Kopi		unit	35.000.000
	Grinder/Penepong	kapasitas 200 kg, bahan stainless, penggerak motor diesel 15 PK	unit	41.835.000
	Disc Mill / Pembers Jagung		unit	22.500.000
	Mesin Penepong Jagung		unit	15.000.000
	Disc Mill/Penepong	kapasitas 75 kg/jam, Penggerak motor bensin 6.5 hp	unit	19.939.000
	Mesin Parut Ketela	Kapasitas: 20-30 kg bahan baku/jam, stainless steel, penggerak: motor listrik ½ HP/220 V6.372.300	unit	9.786.000
	Mesin Parut Ketela	Kapasitas: + 100 kg/jam, Penggerak: Diesel bensin 5,5 HP	unit	14.679.000
	Winower	Model Jepang	unit	5.528.500
	Mesin Rajang Tembakau		unit	15.000.000
	Spinner kapasitas 10 kg		unit	5.400.000
	Spinner kapasitas 3 kg, bahan stainless		unit	8.406.500
	Spinner kapasitas 3, 5 kg		unit	4.000.000
	Spinner kapasitas 5 kg stainless		unit	12.000.000
	Spinner peniris abon	kapasitas 1-1, 5 kg 125 watt	unit	5.359.000
	Mesin Spiner	Kapasitas : 1-1,5 kg, 125 W	unit	5.359.000
	Mesin Spiner	Material : SS, Kapasitas : 5 kg, Power : 1/4 HP	unit	9.165.000
	Penggiling Daging - Kapasitas 1 - 2 kg		unit	8.038.000
	Penggiling Pakan (Hammer Mill)	Kapasitas Maksimal 350 kg/jam, Daya : 6,5 HP (unit)	unit	24.043.000
	Mesin Pelingting Rokok	Otomatis, dimensi 15 x 6.5 x 4.5 cm dengan ukuran rokok seperti surya, marlboro, kelengkapan dalam satu set (alat pelingting kertas, power adaptor, sikat pembersih, sendok plastik)	set	233.000
	Alat Giling Kopi	Otten-mesin penggiling kopi flat blurr	unit	1.049.000
	Wet Huller		unit	24.000.000
	Alat Pengepres Plastik Packaging kompos 30 cm		unit	250.000
	Penggiling Daging Elektrik		unit	3.870.000
	Wastafel Portable		unit	3.125.000
	Appo/Alat Pengolah Pupuk Organik		unit	47.500.000
	Appo Mobile/Alat Pengolah Pupuk Organik Besar		unit	95.000.000
	Rice Transplanter / Mesin Tanam Padi		unit	100.000.000
	Transplanter Manual / Alat Tanam Padi Manusal		unit	15.000.000
	Power Weeder/ Mesin Penyiang Rumput Padi		unit	17.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.04.01.0007	Belanja Modal Alat Pasca Panen			
1.3.02.04.01.0007	Alat Pasca Panen			
	Mesin Panen Multiguna		unit	9.000.000
	Penggerak Perontok Padi		unit	2.580.000
	perontok padi		unit	3.000.000
	Perontok Padi Model Lipat		unit	2.835.000
	Power Trasher/Mesin Pemipil Serbaguna 6,5 HP		unit	27.500.000
	Power Trasher/Mesin Pemipil Serbaguna 8,5 HP		unit	30.000.000
	Alat Pemipil Jagung		unit	5.000.000
	Alat Pemipil Jagung Engkol		unit	2.467.500
	Alat Pemipil Jagung Manual		unit	2.625.000
	Alat Pemipil Jagung Model Silinder Kayu		unit	3.792.500
	pemipih emping jagung		unit	35.000.000
	Pemipih Emping Jagung Kapasitas 100 Kg/Jam		unit	31.455.000
	Pemipih Emping Jagung kapasitas 50 kg, penggerak motor bensin 5,5 PK		unit	30.826.000
	Pemipil Jagung Motor Bensin 5.5 hp		unit	8.563.000
	Pemipih Emping Jagung	Kapasitas 100 Kg/Jam,	unit	31.455.000
	Power Trasher/Mesin Pemipil Serbaguna 6,5 HP		unit	25.300.000
	Power Trasher/Mesin Pemipil Serbaguna 8,5 HP		unit	28.405.000
	Gradding		unit	12.000.000
	Washing Machine		buah	30.000.000
	RMU (Rice Milling Unit)	500 kg	paket	175.000.000
	RMU (Rice Milling Unit) 1 ton	1 ton	paket	350.000.000
	Corn Sheller / Mesin Pemipil Jagung Biasa		unit	35.000.000
	Corn Sheller Mobile / Mesin Pemipil Jagung Besar		unit	70.000.000
	Power Thresher		unit	40.000.000
	Power Thresher Mobile		unit	62.500.000
	Power Thresher Multiguna		unit	35.000.000
	Power Thresher Multiguna Mobile		unit	70.000.000
	Mesin Pencacah Rumput		unit	4.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.04.01.0008	Belanja Modal Alat Produksi Perikanan			
1.3.02.04.01.0008	Alat Produksi Perikanan			
	Bak Fiber	Diameter 1 m, tinggi 0,7 m	buah	2.370.000
	Bak Fiber	Diameter 1,5 m, tinggi 0,7 m	buah	2.928.000
	Bak Fiber	Diameter 2 m, tinggi 0,7 m	buah	3.420.000
	Bak Fiber	Diameter 3 m, tinggi 0,7 m	buah	4.620.000
	Bak Fiber	ukuran 2 x 1 x 0,7 m	buah	2.928.000
	Bak Fiber	ukuran 2,5 x 1,5 x 0,7 m	buah	4.620.000
	Bak Pengangkut Ikan/Tempu		unit	1.690.000
	Geomembran, lebar 80/160 cm. Tebal 0,005 mm		m ²	35.000
	Kolam Fiber		unit	6.500.000
	Cold storage		unit	54.000.000
	Cold storage puskesmas		unit	28.000.000
	Freezer	kapasitas 100 liter 1 pintu	unit	2.913.000
	Freezer	kapasitas 200 liter	unit	4.311.000
	Freezer	kapasitas 212 liter	unit	6.063.000
	Cool box	kapasitas 12 liter	unit	670.000
	Cool Box	kapasitas 24 liter	unit	903.000
	Cool Box	kapasitas 33 liter	unit	825.000
	Cool Box	kapasitas 38 liter	unit	1.625.000
	Cool Box	kapasitas 49 liter	unit	1.200.000
	Cool Box	kapasitas 56 liter	unit	1.775.000
	Cool Box	kapasitas 95 liter	unit	2.938.000
	Cool Box	kapasitas 100 liter	unit	1.457.000
	Cool Box	kapasitas 145 liter	unit	2.938.000
	Cool Box	kapasitas 156 liter	unit	5.125.000
	Cool Box	kapasitas 280 liter	unit	4.263.000
	Meja stainless steel	ukuran 2x0,65x0,80m	buah	4.900.000
	Meja stainless steel	ukuran 2,35x0,80x0,80m	buah	7.200.000
	Tirai plastik penyekat	ukuran 1x2m	buah	1.200.000
	Tirai plastik penyekat	ukuran 1,9x2,2m	buah	1.750.000
	Gantungan tirai pvc	ukuran 1 m	buah	300.000
	Aquarium ukuran 60 x 30		unit	175.000
	Blower Air Pump 100 watt		unit	2.214.000
	Blower Air Pump 150 watt		unit	2.680.000
	Blower Air Pump 60 watt		unit	1.631.000
	Blower Angin 2 1/2 inc		unit	321.000
	Blower Angin 2 inc		unit	216.000
	Blower Angin 3 inc		unit	437.000
	Blower Angin 4 inc		unit	1.049.000
	Deep Fryer kapasitas 10 liter		unit	5.313.000
	Deep Fryer kapasitas 2,6 liter		unit	2.438.000
	Deep Fryer kapasitas 20 liter		unit	25.469.000
	Deep Fryer kapasitas 6 liter		unit	4.188.000
	Hand Cutter		unit	27.960.000
	Hi Blow daya 50 watt	terdapat 14 saluran udara	unit	2.913.000
	Hi Blow LP 200		unit	5.243.000
	Box Ikan / cool box	ukuran 28 x 18 x 20 cm, kapasitas 5,5 L	buah	375.000
	Joran/ tangkai pancing	line 5 - 12 lb, lure 1,8-11 gr	buah	1.957.000
	Jala	mata jala 3/4 inch, tinggi 2,1 m, diameter tebar 2,5 m	buah	625.000
	Coolbox kapasitas 200 liter, bahan plastik HDPE	kapasitas 200 L	unit	5.055.000
	Meja Preparasi / Penirisan otak-otak Stainless Steel	bahan stainless steel, ukuran 120 x 80 x80 cm	unit	8.500.000
	Meja Preparasi/Packing otak-otak Stainless Steel	bahan stainless steel, ukuran 120 x 80 x80 cm	unit	8.500.000
	Meja Preparasi/Pengolahan Nugget	bahan stainless steel, ukuran 120 x 80 x80 cm	unit	8.500.000
	Tirai Plastik untuk pintu masuk ukuran 250 x 100 cm	tebal 2 ml, lebar 20 cm, ukuran pintu 100 x 200 cm, 6 helai	unit	549.000
	Chest Freezer ukuran 300 liter	kapasitas 300 Ltr	unit	4.924.000
	Drum plastik (blong)	ukuran kecil 30 L	buah	343.000
	Hi Blow LP 80		unit	4.078.000
	Thermometer daging		buah	250.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP 3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK 1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.04.01.0009	Belanja Modal Alat-Alat Peternakan		
1.3.02.04.01.0009	Alat-Alat Peternakan		
	Alat cukur bulu domba 350 watt, 2400 RPM 350	buah	3.554.000
	Alat Uji Bangkai Ayam/Ayam Tiren	unit	231.000
	Alat USG Hewan	Alat Untuk mendeteksi kebuntingan pada hewaan (Sapi, Kambing, Domba, Kuda, Anjing dan Kucing)	unit 90.000.000
	Jelly USG	tube	137.500
	Aplikator Import	buah	1.675.000
	Boraks Test Kit	unit	2.860.000
	Cool box	kapasitas 12 liter	unit 536.000
	Cool box	kapasitas 24 liter	unit 670.000
	Cooling unit	kapasitas 500 liter	unit 149.500.000
	Cooling unit	kapasitas 1000 liter	unit 188.500.000
	Cup Sealer	Power Listrik : 300 watt, Kecepatan sealing : 300 -400 cup/jam	unit 4.285.000
	Hazmat	buah	495.000
	Wearpack	stel	850.000
	Katrol	buah	770.000
	Lampu operasi	unit	11.000.000
	Sepatu boot	pasang	245.000
	Mesin giling daging	Kapasitas min 80 kg/jam 300 watt	unit 8.038.500
	Mesin Tetas	Kapasitas 1000 - otomatis	unit 2.679.500
	Mesin Tetas	Kapasitas 200 - otomatis	unit 670.000
	Mesin Tetas	Kapasitas 50 - otomatis	unit 582.500
	Milkcan	unit	1.674.500
	Automatic milk analyzer	Uji kandungan susu	buah 100.000.000
	Otoskop	buah	88.000
	Pen light	buah	137.000
	Pencacah rumput (Chooper)	Kapasitas Maksimal : 850 kg/jam, Penggerak Honda 6,5 HP	unit 21.704.000
	Pencacah rumput (Chooper)	Kapasitas Maksimal : 2000 kg/jam, Penggerak Kubota 8,5 HP	unit 26.424.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Pengukur kadar air daging	unit	14.300.000	
	Pork Test Kit	unit	4.180.000	
	Rapid kit test daging babi,	Alat untuk uji/pendeteksi adanya kandungan daging babi	set	4.150.000
	Rapid kit test formalin	Alat untuk uji adanya kandungan formalin pada daging	set	1.600.000
	Rapid Test AI	Alat Uji Cepat Penyakit AI pada Unggas	doos	6.500.000
	Roundho		buah	774.000
	Senapan bius		unit	11.000.000
	Spekulum Vaginoscope		buah	500.000
	Tas Inseminator		buah	400.000
	Tongkat ukur sapi stainless steel		buah	4.000.000
	Termogun		buah	1.320.000
	Termometer telinga digital infrared		buah	220.000
	Tetes Tebu (1,5 liter)		liter	11.500
	Thermostat		buah	110.000
	Throkar		buah	893.000
	Timbangan Digital Ternak Besar	Kapasitas : 2000 kg, Dimensi Platform : P x L x T : 200 x 70 x 10 cm, dimensi Kandang : P x L x T : 200 x 80 x 150 cm	unit	51.580.500
	Timbangan Digital Ternak Kecil	Kapasitas : 2000 kg, Dimensi Platform : P x L x T : 100 x 70 x 10 cm, dimensi Kandang : P x L x T : 100 x 80 x 150 cm	unit	38.183.000
	Torniquet		buah	22.000
	Tripod/penggantung ternak		buah	1.650.000
	Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)	Kapasitas Maks : 1500 kg/jam, Daya : 8,5 HP (unit)	unit	27.019.000
	Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)	Kapasitas Maks : 600 kg/jam, Daya : 6,5 HP (unit)	unit	21.704.000
	Vacum Sealer	Dimensi Alat : 350 x 140 x 70 mm, Lebar sealer : 40 - 280 mm, Power : 150 watt. Berat : 2.4 kg	unit	3.809.000
	Vacum Sealer	Dimensi Alat : 350 x 140 x 70 mm, Lebar sealer : 40 - 280 mm, Power : 150 watt. Berat : 2.4 kg	unit	3.809.000
	Post mortem set		set	20.000.000
	hematology analyzer		unit	150.000.000
	Sterilisator		Unit	2.000.000
	Obstetric set		set	22.000.000
	Jarum buhner		buah	1.000.000
	Container 3 Liter		buah	15.000.000
	USG HEWAN		Unit	150.000.000
	cool box	6 L	buah	225.000
	Binocular Microscop		unit	80.000.000
	Sput miksa ternak besar	10 ml	buah	200.000
	trocar sapi		buah	550.000
	Paddle mastitis		buah	250.000
	spay hook		buah	350.000
	Filling cabinet		unit	2.500.000
	Lampu UV		unit	296.500
	meja laboratorium		buah	4.500.000
	jarum bedah segitiga		buah	1.000.000
	jarum bedah lingkaran		buah	1.000.000
	Post Mortem set		set	18.500.000
	Obstetric set		set	22.000.000
	jarum Buhner		buah	1.000.000
	Tongkat Ukur Stainless		buah	4.000.000
	Vacum Sealer	Type DZ 280	unit	1.775.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.04.01.0010	Belanja Modal Alat Pengolahan Lainnya			
1.3.02.04.01.0010	Alat Pengolahan Lainnya			
	Mesin Pencacah Sampah Organik		unit	20.000.000
	Mesin Pengayak Sampah Organik		unit	30.000.000
	Pencacah Rumput 8,5 PK		unit	37.654.000
	Pencacah Rumput 6,5 PK		unit	21.405.000
	Mesin Pellet	Kapasitas min 50 kg/jam Penggerak Kubota 6,5 HP	unit	32.875.000
	Mesin cetak pelet ikan	Kapasitas min 50 kg/jam	unit	43.750.000
	Mesin cetak pelet ikan	Kapasitas min 75 kg/jam	unit	49.375.000
	Mesin cetak pelet ikan	Kapasitas min 100 kg/jam	unit	83.125.000
	Mesin cetak pelet ikan	Kapasitas min 200 kg/jam	unit	121.250.000
	Mesin penepung pelet	Kapasitas 100 Kg/Jam	unit	15.625.000
	Mesin penepung pelet	Kapasitas 300 Kg/Jam	unit	23.125.000
	Mesin penepung pelet	Kapasitas 500 Kg/Jam	unit	31.875.000
	Mesin penepung pelet	Kapasitas 800 Kg/Jam	unit	41.875.000
	Mesin penepung pelet	Kapasitas 100 Kg/Jam	unit	15.625.000
	Mesin mixer pencampur adonan	Kapasitas min 70 kg/jam	unit	14.625.000
	Mesin mixer pencampur adonan	Kapasitas min 100 kg/jam	unit	16.875.000
	Mesin mixer pencampur adonan	Kapasitas min 300 kg/jam	unit	28.125.000
	Mesin mixer pencampur adonan	Kapasitas min 500 kg/jam	unit	38.125.000
	Mesin mixer pencampur adonan	Kapasitas min 1 ton/jam	unit	60.625.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga			
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor			
5.2.02.05.01.0002	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah			
1.3.02.05.01.0002	Mesin Hitung/Mesin Jumlah			
	Kalkulator		buah	300.000
	Kalkulator	Setara citizen ct-912, 12 digit , memory, 2 power	buah	100.000
	Kalkulator	CASIO MJ-120D	buah	170.000
	Kalkulator	CASIO DJ-120D	buah	240.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor			
1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor			
	Almari Kaca Pintu Sleeding		unit	3.256.000
	Almari Arsip		unit	12.750.000
	Almari Dua Pintu	183 H x 95 W x 50 D	unit	4.126.000
	Almari Dua Pintu	183 x 45 x 88 pintu ayun	unit	3.650.000
	Almari Dua Pintu	1830 x 880 x 450 mm	unit	5.251.500

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Almari Dua Pintu	1830 x 915 x 460 mm	unit	5.388.000
	Almari Pakaian		unit	3.261.000
	Filling Kabinet		buah	3.000.000
	Dry Box		buah	5.000.000
	Rak Doumen Kertas/Elevated tray		buah	150.000
	Rak Arsip 5 Tingkat	ukuran 2000 x 1000 x 380 mm rak siku	Unit	3.100.000
	Rak Arsip/filing Cabinet Susun 4	Material besi	unit	3.100.000
	Pengadaan Rak Arsip		buah	2.500.000
	Almari Arsip Besi Kaca Sleeding	Material besi dan kaca	unit	5.500.000
	Almari Kelas	Panjang : 90cm Lebar : 40cm, Tinggi : 185cm, Bahan : Stainless Steel, Tertutup dan dapat dikunci	unit	3.052.500
	Almari TIK	Panjang : 90cm Lebar : 60cm Tinggi : 180cm, Bahan : Stainless Steel, Tertutup dan Dapat Dikunci	unit	3.175.000
	Almari Perpustakaan	Panjang : 90cm Lebar 40cm, Tinggi : 92cm, Bahan: Stainless Steel	unit	1.810.000
	Almari Lab IPA	Panjang : 90cm Lebar : 40cm Tinggi : 92cm, Bahan: Stainless Steel, Tertutup dan Dapat Dikunci	unit	1.954.000
	Almari Buku	kaca bahan kayu keras ukuran 180 x 200 x 45 cm	unit	6.234.000
	Rak Buku Perpustakaan	Kayu Keras ukuran 120 X (35, 45) X 180	unit	550.000
	Lemari TIK dengan Kaca	Pabrikan	unit	1.914.000
	Lemari obat kaca	rangka aluminium, alas beroda, Ukuran 60 x 45 x 180 cm	unit	1.500.000
	Lemari obat kaca (kecil)	rangka aluminium, alas beroda, Ukuran 50 x 40 x 100 cm	unit	1.000.000
	Lemari Arsip	rangka aluminium, alas beroda, Ukuran 150 x 45 x 180cm	unit	3.500.000
	Rak Mainan	Bahan kayu	buah	2.500.000
	Almari Kaca	Bahan Kaca/alm	buah	4.500.000
	Countener/Box Arsip		buah	300.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5	6	7	8
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya		
1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya		
	Screen Proyektor Tripod 60"	unit	1.000.000
	Stand Tripod Proyektor	unit	1.250.000
	TOA Megaphone	buah	1.500.000
	GPS garmin	unit	19.000.000
	Layar Proyektor 100 inch Elektrik Remot Screen Projector 2x3 LP600	unit	2.500.000
	Senapan Angin Pabrik	unit	8.750.000
	Pengadaan Mesin Absen Pegawai	buah	5.500.000
	Layar Proyektor 300 inch Elektrik Remot Screen Projector 6x4	unit	60.000.000
	LCD projector 3300 Lumens 3LCD HDMI	unit	5.240.000
	Mesin penghancur kertas Kapasitas 100-150 kg/jam	unit	18.000.000
	Mesin penghancur kertas Kapasitas 200 kg/jam	unit	25.000.000
	Mesin penghancur kertas Kapasitas 280 kg/jam	unit	84.300.000
	EPSON EB-X51 XGA 3LCD Projector	unit	6.899.000
	LCD proyektor mini	unit	5.000.000
	LCD Proyektor EB-X51 XGA 3LCD Projector	unit	7.588.900
	Whiteboard (Papan Tulis) Ukuran 120 X 240	unit	1.375.000
	Perforator Besar	buah	102.000
	MMPT (Maximum Power Point Tracking)	buah	750.000
	Peta	buah	388.000
	Proyektor 5000 lumen	unit	4.000.000
	LCD/Proyektor	unit	6.000.000
	Papan Nama Ukuran 47 x 4 x 19 cm, Bahan Kayu Jati, Finishing Gold, Melamin	buah	1.875.000
	White Board 40 x 60	buah	35.000
	White Board 50 x 70	buah	45.000
	White Board 60 x 90	buah	65.000
	White Board 80 x 120	buah	120.000
	Barcode Reader (Pembaca Scanner)	set	2.000.000
	Teropong/Keker	Unit	3.000.000
	Global Positioning System (GPS)	buah	8.000.000
	Triport Kamera	buah	1.000.000
	Triport Lighting	buah	500.000
	Stand Bass Elektrik	buah	600.000
	Stand Keyboard	buah	550.000
	Stand Gitar Elektrik	buah	500.000
	Kunci pintu digital finger print	unit	15.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga			
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel			
1.3.02.05.02.0001	Mebel			
	Meja Tulis Biasa	pabrikan	unit	976.000
	Meja Siswa	plastik	buah	250.000
	Meja Siswa	Panjang: 60cm Lebar: 55cm, Tinggi: 71 cm, Bahan: Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak lancip	unit	528.000
	Kursi Siswa	Panjang: 44cm Lebar: 40cm Tinggi: 43 cm, Bahan: Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancip	unit	336.000
	Meja Baca Perpustakaan	Kerangka menggunakan kayu kelas II, cat politur	unit	488.400
	Meja Baca Siswa	Panjang: 60cm Lebar: 55cm , Tinggi: 71cm, Bahan: Kayu Jati Lokal, Sudut tidak lancip	unit	440.000
	Meja Kursi Siswa	Pabrikan	unit	1.485.000
	Meja	Kayu	buah	1.250.000
	Kursi Lipat	Bahan Besi - Busa	buah	570.000
	Meja + kursi Kantor	Kayu Jati	buah	2.500.000
	Kursi Susun	Besi	buah	400.000
	Meja		buah	500.000
	Kursi	Plastik	buah	100.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.02.0002	Belanja Modal Alat Pengukur Waktu			
1.3.02.05.02.0002	Alat Pengukur Waktu			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Jam Dinding		buah	320.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.02.0003	Belanja Modal Alat Pembersih			
1.3.02.05.02.0003	Alat Pembersih			
	Mesin Pel/Poles		unit	20.000.000
	Catridge/ Filter Masker Respirator	Pabrikan	set	1.200.000
	Mesin Pembersih Lantai		buah	17.500.000
	Cleaning Pad		buah	385.000
	Microfiber Dust Mop		buah	426.800
	Pipe/Drain Cleaner	Krisbow	buah	266.000
	Mesin Cuci		unit	10.000.000
	Mesin Cuci 2 Tabung	6 Kg	unit	3.300.000
	Mesin Cuci	8 kg, inventer direct drive 1200	unit	7.200.000
	Mesin Cuci	9,5 kg air dry, 2 lubang pencuci dan pengering	unit	2.865.600
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin			
1.3.02.05.02.0004	Alat Pendingin			
	Air Conditioner (AC) Floor		unit	45.354.000
	Air Coller		unit	9.000.000
	Kulkas		unit	2.000.000
	Kipas Angin Berdiri		buah	520.000
	Kipas Angin Stand	type QSF 212 PS	Unit	450.000
	Kipas Angin		unit	600.000
	Kipas Angin	mist water	unit	4.800.000
	Kipas Angin Dinding		Unit	600.000
	Air Conditioner	1 PK	unit	6.120.000
	Air Conditioner	2 PK	unit	10.560.000
	Almari Es	setara sharp 524L, 2 pintu	unit	12.000.000
	Almari Es	setara LG 340 L	unit	9.600.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.02.0005	Belanja Modal Alat Dapur			
1.3.02.05.02.0005	Alat Dapur			
	Tabung Gas LPG	5,5 kg	buah	360.000
	Tabung Gas LPG	12 kg	buah	550.000
	Espresso Maker Coffee		unit	20.000.000
	Selang Gas		m	26.000
	Selang Kompor Gas		buah	156.000
	Regulator Gas LPG		set	100.000
	Regulator Kompor Gas		buah	152.000
	Kompor Gas	SNI	unit	3.000.000
	Kompor Gas	2 tungku, tempered glass	unit	1.006.000
	Kompor gas	2 tungku, 70 x 40 x 9 cm	unit	993.750
	Kompor Gas	2 Tungku	unit	600.000
	Panci Blikir B		buah	212.000
	Panci tanggung		buah	350.000
	Panci Presto		buah	439.000
	Blender		buah	862.000
	Mixer	Miyako SM 625	buah	296.000
	Dispenser		buah	2.875.000
	Oven	Bima Sakti 38-3	buah	140.000
	Rice cooker	3 in 1	unit	982.000
	Rice cooker	digital rice cooker	unit	1.066.000
	Dispenser	bottom galon. 390 watt	unit	2.146.000
	Dispenser	bottom galon. 350 watt	unit	3.874.000
	Selang dengan ring almunium ber-SNI	panjang 1,8 m	unit	167.000
	Panci perebusan pindang	3 susun steamer, tinggi 31 cm, diameter 40 cm, bahan almunium	unit	1.188.000
	Tea/Coffe Pot		unit	550.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)			
1.3.02.05.02.0006	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)			
	Tangga Teleskopik Single		unit	1.560.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Tangga Teleskopik Lipat	unit	2.350.000
	Tangga Aluminium	buah	3.000.000
	Water Heater 50 liter (DUO) 3 –4 vm	unit	2.790.000
	Water Heater Listrik	unit	4.800.000
	Water Heater Gas	unit	2.400.000
	Tangga lipat kecil	unit	2.000.000
	Tangga lipat besar	unit	3.000.000
	Water Torn Kap. 1.050 liter bahan fiber	unit	2.500.000
	Tiang Bendera	buah	1.500.000
	Stand/Dudukan Besi Bendera	buah	900.000
	Setrika Listrik	buah	500.000
	Kain Gordyn polister 100 % (m2)	buah	83250
	Kain Vitraxe	m ²	33300
	Perlengkapan Gordyn Rollet, rill, hook, sibory, stick	buah	429570
	Gorden Vertical Blind kain 100% polyester, riil aluminium	m ²	277500
	Karpet Ukuran 350 X 200 tepi di obras	unit	330.000
	Karpet lantai	m ²	500.000
	Karpet Musholla	m ²	750.000
	Sound System Portable Wireless Baretone BT 3H1515BWR (15 inch)	unit	6.500.000
	Sound System Setara Paket speaker aktif yamaha 15 inch sound system outdoor subwoofer 18 47.500.000, Pajak 11% 5 225.000	unit	52725000
	Backdrop Meja Resepsionis top table dengan kaca bening; rak 3susun di bagian dalam meja; ukuran 200 x 80x 100 cm. Custome lantai vinyl ukuran max 3 x 5 m; backdrop in HPL Taco marisagreen Thm 325- acrylic	unit	31.540.000
	Selimut UKS	buah	75.000
	Gordyn Jendela	buah	75.000
	Gordyn Jendela	set	1.500.000
	Talenan Kayu	buah	20.000
	Kotak P3K	buah	200.000
	Fisher dan Baut	doos	100.000
	Antena Parabola	unit	1.500.000
	Smart TV 50 inch	unit	10.000.000
	Televisi LED 24"	unit	2.500.000
	Televisi smart TV 23 inc	unit	3.825.600
	Televisi smart TV 43 inc	unit	7.425.600
	Sound Aktif alat elektronik	set	2.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi) Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.02.0007	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran			
1.3.02.05.02.0007	Alat Pemadam Kebakaran			
	Cadridge Masker Respirator Half face 3M		set	400.000
	Cadridge Masker Respirator Full face 3M		set	825.000
	Fire Boots		buah	2.625.000
	Fire Hose Machino cpl 1,5 x 20M		roll	6.550.000
	Helm Pemadam Kebakaran		buah	2.635.000
	Masker Respirator full face		buah	3.450.000
	Nozzle branchpipe Machino cpl		buah	2.000.000
	Gun Nozzle 2,5" Machino cpl		buah	14.000.000
	Gun Nozzle 1,5" Machino cpl		buah	12.200.000
	Safety fire glove		buah	735.000
	Senter Tactical		buah	1.785.000
	Breaching Dividing Machino		buah	13.800.000
	Compressor SCBA 4,8 HP		unit	127.000.000
	SCBA Cyl 6,8L, 300 Bar		unit	70.000.000
	Fire Hose Machino cpl 1,5" x 20M		roll	7.000.000
	Fire Hose Machino cpl 2,5" x 20M rubber		roll	10.000.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 2 Kg	SNI	buah	912.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 3 Kg	SNI	buah	1.135.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 4,5 Kg	SNI	buah	1.294.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 6 Kg	SNI	buah	1.465.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 9 Kg	SNI	buah	1.768.000
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 2 Kg	SNI	buah	2.178.000
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 5 Kg	SNI	buah	3.484.800
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 6,8 Kg	SNI	buah	3.999.600
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 3 Kg	lokal	buah	620.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 6 Kg	lokal	buah	985.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 9 Kg	lokal	buah	1.245.000
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 2 Kg	lokal	buah	850.000
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 3 Kg	lokal	buah	1.260.000
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 5 Kg	lokal	buah	1.950.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat			
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat			
1.3.02.05.03.0001	Meja Kerja Pejabat			
	Meja Kerja Bupati /Wabup	Ukuran 180 x 80 x 80 cm, Bahan Kayu Jati, Ukir/Minimalis, Terdapat Almari dan Laci di Kanan Kiri, Finishing Melamin Natural	unit	19.000.000
	Meja Kerja Esselon II	Bahan Kayu Jati, Ukir/Minimalis, Terdapat Almari dan Laci di Kanan Kiri, Finishing Melamin Natural	unit	12.000.000
	Meja Kerja Esselon III	Bahan Kayu Jati, Ukir/Minimalis, Terdapat Almari dan Laci di Kanan Kiri, Finishing Melamin Natural	unit	7.000.000
	Meja Guru	Panjang : 100cm Lebar : 60cm, Tinggi : 71 - 74 cm, Bahan : Kayu Jati Lokal sudut tidak lancip	unit	855.000
	Meja Kursi Guru	Pabrikan	unit	3.008.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.03.0003	Belanja Modal Meja Rapat Pejabat			
1.3.02.05.03.0003	Kursi Kerja Pejabat			
	Kursi Kerja Bupati	Merk Lufo, Seri High Level Chair, Hydraulic, Rocking, Heavy Duty Tilting PU Armrest, Cover Leather	unit	8.375.000
	Kursi Eselon II	Merk Lufo, Seri High Level Chair, Hydraulic, Rocking, Heavy Duty Tilting, PU Armrest, Cover Oscar/Fabric	unit	4.625.000
	Kursi Eselon III	Merk Lufo, Seri High Level Chair, Hydraulic, Rocking, Tilting Control, PU Armrest. Cover Oscar/Fabric	unit	4.125.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Kursi Eselon IV	Merk Lufo, Seri Medium Level Chair, Hydraulic, Rocking, Tilting Control, PU Armrest, Cover Oscar/Fabric	unit	2.200.000
	Kursi Pimpinan	Ukuran 60x50x132 cm	unit	4.662.000
	Kursi Guru	Panjang : 50cm Lebar : 45,Tinggi : 60cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak lancip	unit	488.400
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.05.03.0005	Belanja Modal Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat			
1.3.02.05.03.0005	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Kursi Hadap	buah	818.500
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar		
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio		
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio		
1.3.02.06.01.0001	Peralatan Studio Audio		
	UPS 3000 VA	Rackmount 3000VA	unit 40.000.000
	Mixer 8 Chanel		buah 5.428.000
	Studio Video dan Film		unit 7.880.000
	Mixer Sound Craft 24 Chand (Philips)		unit 43.343.000
	Mixer Yamaha MG12XU		buah 5.400.000
	Mixer Amplifier Eksekutif AV (Executif AV)		unit 7.880.000
	Volume Control 2 V - 064 6 watt (TOA)		buah 302.000
	Volume Control 2 V- 303 3 watt (TOA)		buah 521.000
	Step Up/Down ukuran 1000 watt (Insan)		unit 195.000
	Step Up/Down ukuran 1500 watt (Insan)		unit 265.000
	Step Up/Down ukuran 5000 watt (Insan)		unit 571.000
	Step Up/Down ukuran 12500 watt (Insan)		unit 168.000
	Matching Transformer 2 T - 351 (TOA)		buah 153.000
	Mixer behringer xenyx X1204USB		unit 4.486.000
	Speaker Aktif Yamaha HS 5		unit 5.000.000
	Filter Lampu, lee filters		buah 2.601.000
	Filter Protector Type 62 MM Hoya		buah 209.000
	Filter Protector Type 72 MM Hoya		buah 327.000
	wireless Type ZW		unit 8.100.000
	Bell Wireless		buah 107.000
	Wireless		unit 6.408.000
	Mic wireless		buah 1.980.000
	Mic Wireless Shure BLX228/PG58		buah 10.162.000
	Mic Wireless		set 5.300.000
	Bell Wireless		buah 107.000
	Prolink PRO700SFC		unit 823.000
	UPS, UPS Rackmount 3000VA		unit 27.000.000
	UPS 2000 VA		unit 3.000.000
	UPS 15 KVA		unit 180.000.000
	UPS, UPS Tower SMC15001		unit 5.895.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	UPS, UPS Rackmount 1500VA	unit	13.913.000
	UPS, HP UPS Rackmount 3300VA	unit	24.510.000
	UPS, UPS Rackmount 1000VA	unit	6.324.000
	UPS, ICA 1082 (2000 VA)	unit	2.703.000
	UPS, ICA CS 1238 (1.200 VA 600 watt FGA	unit	1.696.000
	UPS, ProLink Pro 1200 VA	unit	1.475.000
	UPS, 1000 watt Non Continuois	unit	885.000
	UPS, UPS Rackmount 2200VA	unit	17.116.000
	UPS, 600VA/300W	unit	2.520.000
	UPS, ERSYS 500 VA	unit	590.000
	UPS, Battery 12 V / AH	unit	325.000
	UPS, Smart UPS 1000VA 1U	unit	7.064.000
	UPS, Smart UPS 1000VA 2U	unit	16.276.000
	UPS Modular APC Sum 3000 RM X Li 2U APC	Unit	19.830.000
	UPS, UPS Tower 3000VA	unit	11.204.000
	UPS, UPS Tower 2000VA	unit	9.435.000
	UPS, UPS Tower 1000VA	unit	5.661.000
	UPS, UPS 1200 VA	unit	934.000
	UPS, UPS Tower SMC10001	unit	4.607.000
	UPS, Uninterruptible Power Supply (UPS) 10 KVA OnLine	unit	82.064.000
	UPS, UPS 1 Server ICA TP SIN 1100C	unit	9.544.000
	UPS, UPS 2 ServerICA TP SIN 1500C	unit	15.294.000
	UPS, UPS 3 ServerICA TP SIN 2100C	unit	24.702.000
	UPS, UPS 4 ServerICA TP SIN 3100C	unit	28.862.000
	UPS, UPS 700 VA	unit	620.000
	UPS Capacity 2400VA	unit	15.000.000
	UPS Capacity 3200VA	unit	17.000.000
	UPS Capacity 4000VA	unit	22.000.000
	UPS Capacity 5000VA	unit	35.000.000
	UPS Capacity 6000VA	unit	25.000.000
	UPS Capacity 8000VA	unit	55.000.000
	UPS Capacity 10KVA	unit	65.000.000
	UPS Capacity 20KVA	unit	70.000.000
	UPS Capacity 30KVA	unit	150.000.000
	UPS Capacity 40KVA	unit	250.000.000
	UPS Capacity 50KVA	unit	300.000.000
	UPS Capacity 60KVA	unit	350.000.000
	Power Amplifier 120 watt PA 03 16 (TOA)	unit	3.950.000
	Custom bracket	set	3.000.000
	Mic Broadcase electro voice RE 20	unit	10.888.000
	Microphone shure sm 79	unit	13.716.000
	Kabel HDMI Universal V 1.4 Gold Plated 3D, 20 Meter	buah	691.000
	Kabel audio tembaga	meter	29.000
	Kabel audio Conector video	set	1.404.000
	Mic Wireless akg wms	unti	10.162.000
	Mic Broadcase electro voice RE 20	unit	10.888.000
	Stand Mic Stand Microphone MK 10	Unit	499.000
	Inverter 12DC to 2200 AC 3000W	unit	1.049.000
	Sound Card Usb Sound Card UCA 222	Unit	743.000
	Kabel Audio, Canare L2T2S	roll	2.074.000
	Dolly Track, Sevenoak Curved Slider - SK-CS01	buah	3.452.000
	Jeeprcrane Proaim Kite-33 Titan Package	buah	138.600.000
	Green screen costum	buah	50.820.000
	Slider kamera, Kamerar Big Slider 100 cm / PSL-40	buah	4.567.000
	Ground Segmen TV Uplink- Harmonic HD MPEG-4 DVS-S2	buah	1.905.750.000
	8SPK 4:2:0-Colocation		
	Video wall display	unit	30.000.000
	Video wall processor	set	165.000.000
	Cabling package	set	12.000.000
	Video Matrix Switcher	set	70.000.000
	fast fold screen tipe fast - 3020fr, brite	unit	28.600.000
	HDMI Video Wall Spicer	unit	5.500.000
	Recorder Sony	unit	3.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film			
1.3.02.06.01.0002	Peralatan Studio Video dan Film			
	Monitor Black Magic Smart View Duo		buah	13.500.000
	Mixer	8 Chanel	unit	10.000.000
	Tripot speaker		unit	140.000
	Tripod Camera DSLR	LX7 LIBEC Metal	unit	10.973.000
	Tripot Velbon CX 444 Velbon		buah	1.484.000
	Tripod Camera DSLR	Aluminium/Magnesium/Titanium	unit	2.500.000
	Tripot TH-Z		buah	10.973.000
	Tustel GoPro	Capture 12MP at 30fps, aterproof	unit	6.614.000
	Water Heater Power 350 watt		unit	1.750.000
	Water Heater 50 liter (DUO) 3 –4 vm		buah	2.787.000
	Water Heater Direct 150 Liter		unit	22.000.000
	Water HeaterDirect 200 Liter		unit	25.000.000
	Water HeaterDirect 250 Liter		unit	28.350.000
	Water HeaterIn-Direct 300 Liter		unit	30.800.000
	Head Set AUDIO	Technica ATH M20X	unit	877.000
	Microphone Clip On	AKG WMS 45 (presenter)	set	4.095.000
	Wireless Clip on	Wireless Clip on mirrorless kamera	set	3.680.000
	Video Capture	SDI2USB HDMI 4K	unit	5.033.000
	Video Capture Pinnacle Pro I		buah	19.120.000
	Video Capture Pinnacle MP 20 (NPG)		buah	7.532.000
	Video Capture (Pinnacle Snazzi 3 (MPG))		buah	6.663.000
	Video Capture PinnacleSnazziDezzel 2 (MPG)		buah	6.663.000
	USB Video Capture	USP, HD	buah	250.000
	Kamera Nikon Z7 mark II		unit	45.000.000
	Kamera	Canon EOS 1500 D	unit	9.000.000
	Kamera	setara Nikon 26	unit	50.000.000
	Kamera	Canon 750D	unit	18.750.000
	Tripod		unit	1.000.000
	Clip on & Transmitter	Type 2.4 GHz GFSK	unit	6.500.000
	Kamera DSLR fullset	Setara Cannon 700D	unit	14.000.000
	Flash Cmaera Godox for nikon 685		unit	2.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.06.01.0005	Belanja Modal Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah			
1.3.02.06.01.0005	Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah			
	Drone DJI MATRICE 300 RTK		unit	114.114.000
	Drone DJI Inspire 2 Combo with Zenmuse X5S		unit	101.250.000
	Drone DJI Inspire 2 Quadcopter Kit whit Zenmuse X5S		unit	105.795.000
	Teodolite		unit	34.500.000
	GPS Garmin		unit	5.825.000
	GPS Smart phone		unit	4.478.000
	GPS Map	Waterproof TFT 65-K color Transflective Full-featured Handheld with GPS/GLONASS and Wireless Connectivity	unit	6.000.000
	GPS Map	Waterproof Kamera 8 Mp Full-featured Handheld with GPS/GLONASS and Wireless Connectivity Touchscreen	unit	10.600.000
	GPS garmin		unit	19.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.06.01.0006	Belanja Modal Alat Studio Lainnya			
1.3.02.06.01.0006	Alat Studio Lainnya			
	Kabel HDMI	HDMI 5 M	unit	220.000
	Kabel HDMI	Panjang 5 M, 26 AWG Inner Cord, Alumunium Foil Covered, Foam Polyethylene (PFE) & High Density Polyethylene (HDPE) Insulator, PVC Jacket, Gold Plated Connector, Tinned Copper, Oxygen Free Copper, Up to 4K Resolution support	unit	270.000
	Kabel HDMI	Konverter Tipe C to VGA/HDMI HDMI, VGA Support HDMI and VGA port working at the same time Plug and nlay	unit	950.000
	Epson EB-1776W LED Projector		unit	11.650.000
	Epson projector EB W51 WXGA		unit	8.262.000
	Ampli Jbk Proaudio Jp 5500 Bluetooth digital Karaoke Amplifier Usb		unit	2.280.000
	Ampli Jbk Proaudio Jp 5500 Bluetooth digital Karaoke Amplifier Usb		Unit	2.280.000
	Custom Bracket		set	3.000.000
	Speaker BMB CS-550 V MK II PRO (2 Buah)		unit	4.579.000
	Sound Card	Usb Sound Card UCA 222	unit	1.000.000
	Kabel Data kamera		unit	300.000
	Kabel Converter USB	Kabel Converter USB 3.0/2.0 TO VGA dan HDMI 1080p Proyektor	Unit	330.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.06.02	Belanja Modal Alat Komunikasi			
5.2.02.06.02.0001	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone			
1.3.02.06.02.0001	Alat Komunikasi Telephone			
	Tablet		buah	10.000.000
	R I G - IC 2300 VHF FM Icom	R I G - IC 2300 VHF FM Icom	unit	4.800.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.06.02.0002	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio SSB			
1.3.02.06.02.0002	Alat Komunikasi Radio SSB			
	HT Alynco DJ 195/DJ 196		unit	2.598.000
	Handy Talkie		unit	5.825.000
	HT tipe CP 1300, Motorola		unit	2.550.000
	Head Phone		unit	5.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.06.03	Belanja Modal Peralatan Pemancar			
5.2.02.06.03.0022	Belanja Modal Humidity Control			
1.3.02.06.03.0022	Humidity Control			
	Dehumidifier	Setara merk Albert	buah	8.000.000
	Humidity meter	Setara merk Lutron	buah	2.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan			
5.2.02.07.01	Belanja Modal Alat Kedokteran			
5.2.02.07.01.0001	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
1.3.02.07.01.0001	Alat Kedokteran Umum		
	Timbangan Pasien	SECA Digital Column Scale Seca 703 & Measuring Rod SECA 220 with power Adaptor	unit 18.398.000
	Bed patient	MAK Lovina Manual Bed - 3 Cranks MB433 (FBO)	unit 28.190.000
	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	Nouvag Suction Pump Vacuson 60	unit 145.267.500
	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	LID Lamps Examination Lamp LED Lina with Dimmer switch	unit 30.689.000
	Glukometer	INEZCO Test N Go Vita Voice Multi Parameter 6 in 1 Monitoring System Advanced Voice (Blood Glucose, B - Ketone, Total Cholesterol, Uric Acid, Hematocrit, Hemoglobin)	unit 2.100.000
	Bed periksa	pabrikan	unit 45.000.000
	Instrumen cabinet	pabrikan	15.000.000
	medicine cabinet	pabrikan	21.000.000
	kursi tunggu pasien	pabrikan	9.000.000
	CO Analyzer	pabrikan	unit 35.000.000
	Hospital bed	AC-powered adjustable	unit 106.979.400
	Warming Cabinet	pabrikan	unit 333.850.000
	Wheeled Stretcher	pabrikan	unit 85.250.000
	Diagnostic ultrasonic transducer	pabrikan	unit 2.520.280.000
	Rigid laryngoscope	pabrikan	unit 150.624.000
	Ventilator Transport	pabrikan	unit 658.991.000
	Powered Heating Unit	pabrikan	unit 195.800.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket 200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang 25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang 9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP 3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK 1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.07.01.0002	Belanja Modal Alat Kedokteran Gigi		
1.3.02.07.01.0002	Alat Kedokteran Gigi		
	Dental chair/kursi gigi	Gnatus GNATUS S500 H SET	unit 366.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Aerosol suction	pabrik	set	18.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07.01.0004	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah			
1.3.02.07.01.0004	Alat Kedokteran Bedah			
	Medical Pendant Anaesthesia	pabrik	unit	711.000.000
	Nonpowered Neurosurgical Instrument (Esophagus Instrument Set)	pabrik	unit	110.100.000
	Nonpowered Neurosurgical Instrument (Micro Neuro Surgery Set)	pabrik	unit	309.600.000
	Nonpowered Neurosurgical Instrument (Pelvic Instrument Set)	pabrik	unit	1.110.600.000
	Nonpowered Neurosurgical Instrument (Rigid Esophaguscope Set)	pabrik	unit	557.500.000
	Surgical Microscope And Accessories	pabrik	unit	7.265.650.000
	Ultrasonic Pulsed Doppler Imaging System	pabrik	unit	2.918.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07.01.0005	Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan			
1.3.02.07.01.0005	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan			
	Alat partus set	Allgaier Partus Set	set	64.600.000
	IUD Kit	Fazzini IUD Implantation Surgical Set	set	67.900.000
	USG 2D Digital		set	145.000.000
	IVA Kit	Pabrikan	paket	11.400.000
	Alat Cryo teraphy	Pabrikan	paket	85.000.000
	Obstetric Table And Accessories	Pabrikan	unit	1.570.250.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07.01.0010	Belanja Modal Alat Kedokteran Anak			
1.3.02.07.01.0010	Alat Kedokteran Anak			
	Antropometri Kit	Terdiri dari Digital Weight, Digital Baby Weight, Infantometer, Stadiometer, Pita Lila	unit	12.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07.01.0012	Belanja Modal Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis			
1.3.02.07.01.0012	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis			
	High Intensity Laser Treatment	BTL -6000 High Intensity Laser 30 watt	unit	975.500.000
	Ultrasound Diatermi (MWD/SWD Diatermi) standing Infra Red	Pabrikan	set	50.250.000
	Massage Gun	Pabrikan	set	1.500.000
	Electrical Stimulation Ultrasound /TENS	Pabrikan	set	46.500.000
	Traksi	Pabrikan	set	64.500.000
	bed periksa fisioterapi (MAK premium coach 2 section)	Pabrikan	set	20.900.000
	Pad intellect	Pabrikan	pcs	15.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP 3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK 1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.07.01.0014	Belanja Modal Alat Kedokteran Jantung		
1.3.02.07.01.0014	Alat Kedokteran Jantung		
	EKG/EKG/Electrocardiograph	Welch Allyn Electrocardiograph ELI 380	unit 193.500.000
	EKG	pabrikan	unit 37.000.000
	Cardiac monitor		unit 344.190.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP 3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07.01.0015	Belanja Modal Alat Kedokteran <i>Radiodiagnostic</i>			
1.3.02.07.01.0015	Alat Kedokteran <i>Radiodiagnostic</i>			
	Computed Tomography X-Ray System	pabrikasi	unit	20.220.200.000
	Dosimeter	pabrikasi	unit	469.400.000
	Extraoral Source X-Ray System	pabrikasi	unit	2.827.000.000
	Magnetic Resonance Diagnostic Device	pabrikasi	unit	32.612.000.000
	Magnetic Resonance Diagnostic Device (Patient Monitor)	pabrikasi	unit	410.300.000
	Medical Device Data System	pabrikasi		826.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
1.3.02.07.01.0016	Alat Kedokteran Patologi Anatomy			
5.2.02.07.01.0016	Belanja Modal Alat Kedokteran Patologi Anatomy			
	Fully motorize rotary microtome	pabrikasi	unit	203.000.000
	Instrumentation for clinical multiplex test systems.	pabrikasi	unit	778.500.000
	Microscopes and accessories/Mikroskop	pabrikasi	unit	77.500.000
	Tissue processing equipment	pabrikasi	unit	234.700.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07.01.0029	Belanja Modal Alat Kedokteran Lainnya			
1.3.02.07.01.0029	Alat Kedokteran Lainnya			
	Lemari Es	Kirsch Laboratory Refrigerator Labo-720	unit	193.563.000
	Lampu Periksa		unit	3.000.000
	Meja Periksa		unit	15.000.000
	Stetoskope Hewan		unit	600.000
	termometer digital 10 detik hewan		unit	200.000
	USG Hewan		unit	100.000.000
	headlamp Hewan		unit	600.000
	Lemari pendingin obat dan bahan		unit	3.000.000
	Lemari obat		unit	5.000.000
	Jas/ scrub		unit	250.000
	Otoscope hewan		unit	1.000.000
	Tas obat		buah	600.000
	Hematology analyzer		unit	25.688.000
	Biokimia analyzer		unit	25.438.000
	Urinary analyzer (Dirui Urine Analyzer H-100)		unit	15.526.500
	mikroskop		unit	30.250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Centrifuge		buah	15.902.000
	Micropipet		unit	610.500
	Mortir and stamper		unit	89.500
	Tabung centrifuge		pack	136.000
	Rak tabung		buah	37.000
	Socorex		buah	1.935.500
	Cawan Petri		buah	35.000
	Scalpel		pack	197.000
	Pisau nekropsi		buah	172.500
	Gunting tajam tumpul		buah	107.000
	Gunting tajam tajam		buah	107.000
	Pinset antomis		buah	174.000
	Pinset cirurgis		buah	174.000
	Towel forcep		buah	105.000
	Allis forcep		buah	189.000
	Klem arteri kocher		buah	142.000
	Klem arteri pean		buah	142.000
	Needle holder		set	987.000
	Minor set		set	435.000
	Mayor set		set	5.150.000
	Bak instrument		buah	138.000
	Baju bedah		setel	281.000
	Infus stand		unit	1.597.000
	Drenching Gun		set	450.000
	Sanitarian Kit	pabrikan	paket	99.950.000
	Vaccine Refrigerator	Medical System B Medical TCW 3000 AC	unit	120.000.000
	Posyandu Lansia Kit	pabrikan	paket	3.600.000
	Alat TCM	Pabrikan	set	600.000.000
	UKS Kit	Pabrikan	set	4.000.000
	Perkesmas Kit	Pabrikan	set	4.000.000
	Hemoglobin test meter	Pabrikan	box	1.332.000
	Vaccine carier	Pabrikan	box	2.920.000
	Cartridge TCM	Alat untuk diagnosa pemeriksaan terduga TBC	buah	400.000
	GENEXPERT DX System GX-IV and Accesories	Alat untuk diagnosa MTB/RIF, MTB/RIF Ultra , MTB/XDR, HIV-VL, HCV VL, HCV VI FS, HBV VL, BCR-ABL ultra, HPV, CT ·NG, MRSA NXG, Carba R ·Xpert Xpress SarsCov-2	buah	595.000.000
	Lansia kit		paket	50.000.000
	Kesling kit		paket	350.000.000
	Vaccine Refrigerator	B Medical System B Medical TCW 3000 AC	unit	143.000.000
	Vaccine Carrier	Medical Cooler Box 3.5L	unit	6.360.000
	Vaccine Carrier	Medical Cooler Box 7L	unit	6.754.000
	Vaccine Carrier	Medical Cooler Box 10.8L	unit	10.040.000
	TEMPERATURE DATA LOGGER	ELITECH Temperature Data Logger	unit	679.000
	Posbindu Kit	Pabrikan	paket	22.000.000
	Steam sterilizer	Pabrikan	unit	1.678.920.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.07.02	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum			
5.2.02.07.02.0005	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum Lainnya			
1.3.02.07.02.0005	Alat Kesehatan Umum Lainnya			
	Safety Shower	Pabrikasi	unit	20.091.000
	Termometer Biasa		buah	50.000
	Termometer Digital		buah	100.000
	Termometer		buah	300.000
	Tensimeter Digital Omron HEM-7124		buah	510.000
	Alat Ukur Tinggi Balita	Jungso	unit	2.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08	Belanja Modal Alat Laboratorium			
5.2.02.08.01	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium			
5.2.02.08.01.0011	Belanja Modal Alat Laboratorium Umum			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
1.3.02.08.01.0011	Alat Laboratorium Umum			
	Membrane Filter	Pabrikan	paket	164.270.000
	Fotometer	Pabrikan	unit	85.000.000
	Forklif	Pabrikan	unit	100.000.000
	Trolley	Pabrikan	Unit	3.500.000
	Automated blood cell separator	pabrikan	unit	1.369.500.000
	Automated urinalysis system	pabrikan	unit	254.150.000
	Electrolyte analyzer	pabrikan	unit	123.400.000
	Environmental chamber for storage of platelet concentrate	pabrikan	unit	220.550.000
	Immunofluorometer equipment	pabrikan	unit	569.800.000
	Tripod untuk Sound level meter		unit	1.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08.01.0056	Belanja Modal Alat Laboratorium Lain			
1.3.02.08.01.0056	Alat Laboratorium Lain			
	Sound Level Meter		unit	6.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08.03	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah			
5.2.02.08.03.0002	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi:Matematika			
1.3.02.08.03.0002	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:Matematika			
	Model Bangun Datar - Alat Peraga Matematika		set	250.000
	Model Bangun Ruang - Alat Peraga Matematika	Bahan : Plastik	paket	1.100.000
	Pola Bangun Ruang - Alat Peraga Matematika		set	431.000
	Model Teorema Pythagoras - Alat Peraga Matematika		set	550.000
	Model Lingkaran dan setengah lingkaran - Alat Peraga Matematika		set	255.000
	Blok Untuk Bilangan (Blok Dienes)	Ukuran 21.5 x 20 x 20.6 cm Merek: Puduk	set	1.043.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08.03.0005	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi:IPA Menengah			
1.3.02.08.03.0005	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:IPA Menengah			
	Rangka Manusia		set	1.700.000
	Dek Glass		box	25.000
	Objek Glass		box	40.000
	Mikrometer objektif okuler	Mikrometer okuler diameter 19 mm	set	350.000
	Model Rangka Manusia		set	1.700.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08.03.0007	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi:IPS			
1.3.02.08.03.0007	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:IPS			
	Alat Percobaan Hukum OHM	Panjang 15 cm Lebar 9 cm Tinggi 4 cm	set	160.000
	Respirometer		buah	150.000
	Lab. selective mineral		box	200.000
	Kit Gerak		unit	1.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Magnet Batang	buah	55.000	
	Magnet U	buah	25.000	
	Magnet Silinder	buah	15.000	
	Mikrometer Skrup	unit	130.000	
	Jangka Sorong	unit	135.000	
	Multimeter Digital	unit	395.000	
	Multimeter Biasa	buah	260.000	
	Bimetal	unit	20.000	
	Dech Glass	unit	54.000	
	Model Planet	unit	275.000	
	Pipa U	buah	35.000	
	Plastisin	buah	20.000	
	Pipa Y	buah	12.000	
	Tool Kid	buah	335.000	
	Neraca	buah	950.000	
	Bimetal	buah	150.000	
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000	
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000	
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08.03.0015	Belanja Modal Alat Peraga PAUD/TK			
1.3.02.08.03.0015	Alat Peraga PAUD/TK			
	Mainan Buah-Buahan	plastik	paket	54.000
	Mainan Alat Masak	plastik	paket	54.000
	Mainan Hewan-Hewan	plastik	paket	54.000
	Mainan Boneka	kain dan kayu	buah	63.000
	Mainan Bola Mandi	plastik	pak	81.000
	Mainan APE Mandi	plastik	jenis	711.000
	Mainan Luar	besi	jenis	4.441.000
	Menara Segitiga/Kubus	kayu mahoni dan plstik	buah	72.000
	Menara Lingkaran	kayu	buah	63.000
	Tangga Silinder/Gelang Hitung	kayu	buah	81.000
	Permainan Palu	kayu	buah	63.000
	Papan Geometri	kayu	buah	63.000
	Etek-Etek	kayu	buah	27.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Tas Ape	kain	buah	45.000
	Peluncur (fiber)	fiber	set	5.921.000
	Bola Dunia (besi)	besi	set	5.330.000
	Jungkitan (besi)	besi	set	4.516.000
	Ayunan/Ayunan Bulat (besi)	besi	set	5.626.000
	Plosotan	fiber	set	5.478.000
	Kamar Bola (besi)	besi	set	8.035.000
	Titian Besi	besi	set	2.031.000
	Panjang Jala (besi.jala)	besi	set	4.229.000
	Kursi Putar (besi)	besi	set	3.722.000
	Mangkuk Putar	besi	set	4.399.000
	Mangkuk Putar Bergambar	besi	set	4.991.000
	Jembatan Rantai Goyang	besi	set	3.891.000
	Pohon Abjad (kayu)	kayu	set	157.000
	Rumah Ibadah	kayu	set	72.000
	Puzzle	kayu	set	84.000
	Punokawan	kayu	set	96.000
	Pendawa Lima	kulit	set	102.000
	Rumah Adat	kayu	set	63.000
	Balok Natural 100 pcs	kayu	set	1.066.000
	Balok Natural 400 pcs	kayu	set	3.819.000
	Mozaik	kayu	set	111.000
	Meronce isi 290 plastik	plastik	set	614.000
	Pasak Geometri Kayu	kayu	set	95.000
	Pasak Warna	kayu	set	95.000
	Boneka Jari	kayu. kain	set	97.000
	Boneka Keluarga	kayu. kain	set	79.000
	Boneka Hewan	kayu. kain	set	79.000
	Boneka Buah	kayu. kain	set	79.000
	Panggung Boneka	kayu. kain	set	1.093.000
	Rebana	kulit. kayu	set	258.000
	Angklung	bambu	set	280.000
	Gambang	besi. kayu	set	128.000
	Alat Bengkel (Kayu)	kayu	set	72.000
	Alat Pertanian (Kayu)	kayu	set	72.000
	Alat Tukang Kayu	kayu	set	72.000
	Maket Masjid	kayu	set	383.000
	Maket Rumah Ibadah	kayu	set	516.000
	Goyangan (kayu)	kayu	set	542.000
	Basket Ring (plastik)	plastik. besi	buah	108.000
	Goyangan Angsa Kayu	kayu	buah	423.000
	Goyangan Kapal Kayu	kayu	buah	480.000
	Goyangan Kuda Kayu	kayu	buah	212.000
	Goyangan Mobil Kayu	kayu	buah	480.000
	Basket Ring Besi	besi	buah	1.269.000
	Ayunan Kereta	besi	buah	3.666.000
	Tangga Pelangi	besi	buah	2.792.000
	Tangga Majemuk Kecil	besi	buah	3.412.000
	Titian Gepeng	besi	buah	1.396.000
	Kursi Putar	besi	buah	2.792.000
	Goyangan Kupu	kayu	buah	528.000
	Goyangan Kelinci Dll	kayu	buah	528.000
	Terowongan	besi	buah	3.102.000
	Rumah Hamster	besi. plastik	set	3.490.000
	Dermolen	besi	buah	3.210.000
	Memancing Huruf	kayu. plastik	set	315.000
	Miniatur Buah-Buahan	kayu	set	176.000
	Miniatur Sayur-Sayuran	kayu	set	176.000
	Miniatur Rumah Ibadah 3 Dimensi	kayu	set	1.122.000
	Balok Susun Stoples	kayu	set	213.000
	Balok Susun Besar	kayu	set	252.000
	Balok Susun Kecil	kayu	set	117.000
	Balok Kapal	kayu	set	289.000
	Balok Mobil	kayu	set	321.000
	Tiang Pasak 25	kayu	set	328.000
	Semboa Abacus	kayu	set	332.000
	Tangga Kubus	kayu	set	175.000
	Timbangan Bulat	besi	set	194.000
	Timbangan Persegi	besi	set	348.000
	Macam-Macam Menara Susun	kayu	set	175.000
	Balok Bangun Angka Dan Angka	kayu	set	147.000
	Pasak Geometri	kayu	set	213.000
	Jam Bulat	kayu	set	233.000
	Hammer Set File A	kayu	set	290.000
	Hammer Set File B	kayu	set	252.000
	Hammer Ball	kayu	set	175.000
	Hammer Segi 3	kayu	set	290.000
	Bowling Set	kayu	set	310.000
	Alat Ukur Badan	plastik.logam	set	483.000
	Mandi Bola Beserta Bola	plastik	set	6.664.000
	Trampolin Dengan Tirai	karet. besi	set	8.458.000
	Gawang Futsal	plastik. besi	set	2.693.000
	Wiregame 2 Kawat	kawat. kayu	set	175.000
	Wiregame 3 Kawat	kawat. kayu	set	194.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Wiregame 4 Kawat	kawat. kayu	set	213.000
	Maze Besar	kayu	set	271.000
	Puzzle Alat Transportasi	kayu	set	118.000
	Puzzle Pria	kayu	set	87.000
	Puzzle Wanita	kayu	set	87.000
	Puzzle Alat Kebersihan	kayu	set	118.000
	Kotak Pengenal Bentuk	busa keras	set	233.000
	Menara Susun Segi 3	kayu	set	175.000
	Menara Susun Segi 4	kayu	set	175.000
	Menara Susun Segi 5	kayu	set	175.000
	Menara Susun Segi 6	kayu	set	175.000
	Menara Susun Silinder	kayu	set	175.000
	Bak Pasir	kayu	set	2.538.000
	Tas Souvenir Kain	kain dan kayu	set	85.000
	Hammer Set File A	kayu	set	290.000
	Tas Souvenir Kain	kayu	set	85.000
	Maze Mencocokkan	kayu	set	163.000
	Maze Ikan	kayu	set	174.000
	Puzzle Siput	kayu	set	201.000
	Puzzle Kura-Kura	kayu	set	202.000
	Puzzle Unta	kayu	set	201.000
	Puzzle Buaya	kayu	set	201.000
	Puzzle Angsa	kayu	set	201.000
	Puzzle Anatomi	kayu	set	202.000
	Puzzle 4 Sehat 5 Sempurna	kayu	set	154.000
	Puzzle Bentuk Dan Warna	kayu	set	175.000
	Puzzle Bodypart	kayu	set	118.000
	Puzzle Lalu Lintas	kayu	set	118.000
	Puzzle Jenis Burung	kayu	set	118.000
	Puzzle Jenis Pakaian	kayu	set	118.000
	Puzzle Alat Sekolah	kayu	set	118.000
	Puzzle Hewan Ternak	kayu	set	118.000
	Menara Susun Silinder		set	175.000
	Balok Susun PAUD Seri 120-140	Bahan Kayu/ MDF	set	917.000
	Kartu Huruf dan Angka	Bahan Kayu/ MDF	set	253.000
	Alat Permainan Pertukangan /Perbengkelan	Bahan Kayu. dan MDF	set	385.000
	APE Keagamaan	kayu	set	202.000
	Sentra Bermain Peran (Panggung Boneka (Panggung.Boneka Tangan.Boneka Jari)	Bahan Kayu.MDF	set	880.000
	Alat Main Meronce (Manik.Tali)	bahan kayu.MDF	set	259.000
	APE Bermuatan Pendidikan Berkarakter/Budi Pekerti	Bahan kayu	set	1.458.000
	APE Berbasis Tema	Bahan Kayu.MDF	set	4.246.000
	Maze	Bahan Kayu.MDF	set	141.000
	Papan Lukis	kayu mahoni dan plstik	set	825.000
	Sorting Box	Bahan Kayu (MDF)	set	165.000
	Replika Rambu Lalu Lintas	Bahan kayu. MDF	set	270.000
	Set Mainan Menjahit (Papan Jahit.Tali)	Bahan kayu. MDF	set	216.000
	Replika Huruf dan Angka	bahan Plastik	set	182.000
	Balok Unit PAUD (Seri 500)	Bahan kayu	set	4.180.000
	Mainan Pukul Palu	bahan Kayu Pinus	set	127.000
	Balok Susun PAUD Seri 90-110	bahan Kayu	set	822.000
	Meja Pasir PAUD (Kayu)	bahan Kayu	set	1.815.000
	Puzzle PAUD	bahan Kayu	set	660.000
	Balok Unit PAUD (Seri 100)	bahan Kayu	set	838.000
	Balok Berongga 100 pcs	bahan Kayu	set	4.164.000
	Wire game	Bahan Kayu dan Kawat	set	143.000
	Alat main Rumah Tangga	Kayu	set	302.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08.03.0016	Belanja Modal Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya			
1.3.02.08.03.0016	Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya			
	Pipa Conduit	Pipa listrik	batang	8.000
	Gelas Ukur		buah	60.000
	Magnet Batang		set	220.000
	Magnet U		buah	165.000
	Neraca Ohaus 4 Lengan		set	1.084.000
	Kawat Slinky		set	360.000
	dDirectional Pendulum		buah	200.000
	Senar Gitar Elektrik		buah	100.000
	Fuse Link 10 Ampere		buah	50.000
	Kertas Lakmus Biru		unit	24.000
	Kertas Lakmus Merah		unit	24.000
	Indikator Universal		buah	95.000
	Tenda pramuka		unit	2.500.000
	Busur derajat	Approx. 198x53x14mm / 7.80x2.09x0.55 "	buah	50.000
	Jangka Sorong Digital Digital		buah	150.000
	Triport Kamera		buah	1.000.000
	Triport Lighting		buah	500.000
	Stand Bass Elektrik		buah	600.000
	Stand Keyboard		buah	550.000
	Stand Gitar Elektrik		buah	500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.08.07	Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup			
5.2.02.08.07.0001	Belanja Modal Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah			
1.3.02.08.07.0001	Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah			
	Buret Digital 25mL	Brand	unit	18.870.000
	Buret Digital 50mL	Brand	unit	12.876.000
	Corong Filter Porselin	50 mL, Bahan Porselin, d = 47 mm	buah	1.310.000
	Manifold Vacuum Filtration System		unit	28.638.000
	Elektroda pH	WTW/2AA312 Model pH 3310 Set 2	buah	5.550.000
	Elektroda DHL	Hanna/HI8733	buah	5.383.500
	Elektroda DO	Hach/HQ40D	buah	22.755.000
	Kuvet Spektrofotometer UV-Vis Double Beam UV 10mm Cell	Bahan Quartz	buah	2.775.000
	Cawan Porselin 50 ml	Porselin, Volume 50 ml	buah	28.000
	Cawan Porselin 100 ml	Porselin, Volume 100 ml	buah	37.000
	Erlemeyer 50mL		buah	147.000
	Erlemeyer 100mL		buah	139.000
	Elektroda pH Meter	Ohous meter, ST320 pH/ATC	buah	3.330.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer			
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit			
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal <i>Personal Computer</i>			
1.3.02.10.01.0002	Personal Computer			
	Scanner Barcode		unit	1.500.000
	P.C Unit Rendering dan Editing Video	PC Core i5 HDD 2TB 16GB Non OS atau setara	unit	27.500.000
	P.C Unit Rendering dan Editing Video	PC Core i7 HDD 3TB 16GB Non OS atau setara	unit	33.000.000
	P.C Unit Rendering dan Editing Video	PC Core i9 HDD 4TB 16GB Non OS atau setara	unit	55.000.000
	PC Programing	PC Core i5 HDD 2TB 16GB Non OS atau setara	unit	22.000.000
	PC Programing	PC Core i7 HDD 3TB 16GB Non OS atau setara	unit	27.500.000
	PC Programing	PC Core i9 HDD 4TB 16GB Non OS atau setara	unit	33.550.000
	PC Perkantoran	PC Core i3 HDD 1TB 4GB Non OS atau setara	unit	11.000.000
	PC Perkantoran	PC Core i5 HDD 1TB 4GB Non OS atau setara	unit	16.500.000
	PC Perkantoran	PC Core i5 HDD 1TB 8GB Non OS atau setara	unit	22.000.000
	PC Desktop/All In One	Core i3 HDD 1TB 4GB 22" atau setara	unit	13.200.000
	PC Desktop/All In One	Core i5 HDD 1TB 4GB 22" atau setara	unit	19.800.000
	PC Desktop/All In One	Core i7 HDD 1TB 4GB 22" atau setara	unit	25.300.000
	PC Desain Grafis	PC Desain Grafis	unit	35.750.000
	Laptop Programing	core i3 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	16.500.000
	Laptop Programing	core i5 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	22.000.000
	Laptop Programing	core i7 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	38.500.000
	Laptop Perkantoran	core i3 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	13.200.000
	Laptop Perkantoran	core i5 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	16.500.000
	Laptop Perkantoran	core i7 HDD 1TB 4GB 14" atau setara	unit	22.000.000
	Notebook	Core i3 HDD 1TB 4GB 10" atau setara	unit	13.200.000
	Notebook	Core i5 HDD 1TB 4GB 10" atau setara	unit	16.500.000
	Notebook	Core i7 HDD 1TB 4GB 10" atau setara	unit	22.000.000
	Komputer Chromebook	CHROMEBOOK 2ND GEN AST A4 4G 32G CRM MTM.82CE0000U	unit	8.000.000
	Belanja Komputer Chromebook	Chromebook 3100 Edukasi 2in1/Core:2/4GB/32GB/11.6inch/Chrome OS + Chrome Edu/3Y	unit	8.750.000
	Belanja Komputer Chromebook	CHROMEBOOK (CB2) Display 14 inch - Processor Intel	unit	9.300.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer			
5.2.02.10.02.0001	Belanja Modal Peralatan Mainframe			
1.3.02.10.02.0001	Peralatan Mainframe			
	Cardreader sarpras E-KTP		unit	30.000.000
	Card Reader		unit	3.204.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan <i>Personal Computer</i>			
1.3.02.10.02.0003	Peralatan <i>Personal Computer</i>			
	Laptop perkantoran	Setara core i5 SSD 268 Ram 8 gb 14"	unit	15.000.000
	PC Desktop/All In One	Core Setara i5 SSD 256 GB 8GB 21.5"	unit	22.500.000
	Printer Laser LBP6030		unit	1.647.000
	Scanner	Legal, Folio, A5	unit	11.000.000
	Printer laserjet all in-one enterprise	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A3	unit	240.000.000
	Printer laserjet all in-one enterprise	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A3	unit	200.000.000
	Printer laserjet all in-one enterprise	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A3	unit	150.000.000
	Printer laserjet all in-one enterprise	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A3	unit	100.000.000
	Printer laserjet all in-one enterprise	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A3	unit	60.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	40.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	35.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	30.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	25.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	20.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	15.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	10.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	8.500.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Non Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	20.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Non Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	15.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Non Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	12.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Non Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	10.000.000
	Office Laserjet Multifunction Printer	All-in-One · Non Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	8.500.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	60.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	50.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	40.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	30.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	20.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	15.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	10.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	8.500.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	7.000.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	5.500.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	4.500.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	3.500.000
	Office Multifunction Inkjet Printer	All-in-One · Colour · Wireless · With Scanner · A4 · Folio · Legal	unit	3.000.000
	Scanner	Legal, Folio, A4	unit	30.000.000
	Scanner	Legal, Folio, A5	unit	25.000.000
	Scanner	Legal, Folio, A6	unit	20.000.000
	Scanner	Legal, Folio, A7	unit	15.000.000
	Scanner	Legal, Folio, A8	unit	10.000.000
	Scanner	Legal, Folio, A9	unit	8.500.000
	Scanner	Legal, Folio, A10	unit	7.000.000
	Scanner	Legal, Folio, A11	unit	5.500.000
	USB 3.0 Gigabit Ethernet Adapter	USB 3.0 Gigabit Ethernet Adapter	unit	542.900
	Dual Port Server Adapter	Dual Port Server Adapter	unit	525.000
	Gigabit PCI Network Adapter	Gigabit PCI Network Adapter	unit	146.800

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Gigabit Ethemet & 3-Port USB3.0 HUB	Gigabit Ethemet & 3-Port USB3.0 HUB	unit	492.500
	Network Card Fiber Optic	FO Adaptor Panel + Accessories	unit	5.107.800
	Network Card Fiber Optic	10Gig OM3 Multimode	unit	461.000
	Network Card Fiber Optic	LC to LC 50um 10Gig Duplex 1.6mm p/Cord 1M	unit	445.600
	Network Card Fiber Optic	12 Fiber 10Gig	unit	114.800
	Wifi USB 3.0 Adapter	Wifi USB 3.0 Adapter	unit	1.212.800
	Wireless N USB Adapter	Wireless N USB Adapter	unit	942.500
	Wireless Dual Band PCI Express Adapter	Wireless Dual Band PCI Express Adapter	unit	554.400
	Mini Wireless USB Adapter	Mini Wireless USB Adapter	unit	126.000
	Network Card Fiber Optic	Fiber Pigtail Assembly Multimode SC 50/125um	unit	200.000
	Nano USB Wireless Adapter	Nano USB Wireless Adapter	unit	126.000
	LAN Card Gigabit	LAN Card Gigabit	unit	1.578.000
	Lan card 10/100M	Lan card 10/100M	unit	122.000
	Webcam desktop	HD	unit	3.000.000
	LTO Backup	TS3200 Tape Library Express LTO Backup Library	unit	259.182.000
	Kabel USB printer	2 meter	buah	40.000
	hardisk recorder black magic Hyperdeck Studio Pro		buah	45.000.000
	Controller Videotron	Sending card	unit	8.000.000
	Controller Videotron	Receiving card	unit	2.000.000
	Controller Videotron	Hub	unit	1.200.000
	Pro Webcam	kualitas HD	unit	6.500.000
	Power Suply	Videotron	unit	2.000.000
	Printer Magicard	Print technology : Direct to Card, Print speed : Mono (750 cards/hour) Colour (190 cards/hour), Card handling : Input hopper (100) Output hopper (70), Printer dimensions : Height (300mm) Width (220mm) Depth (470mm), Printer weight : 4,7 kg, Compatability : Windows 10 (32/64 bit), Mac OS 10.10 x Connectivity : USB 2.0 Type A, Ethernet Interface (100-Base TX/10-Base Tc), Printer warranty : 1 year	unit	26.000.000
	Printer	Laserjet Cannon	unit	2.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.10.02.0004	Belanja Modal Peralatan Jaringan			
1.3.02.10.02.0004	Peralatan Jaringan			
	Server rackmount	1U 8GB RAM	unit	120.000.000
	Server rackmount	1U 16GB RAM	unit	220.000.000
	Server rackmount	1U 32GB RAM	unit	320.000.000
	Server rackmount	1U 64GB RAM	unit	410.000.000
	Server rackmount	1U 128GB RAM	unit	510.000.000
	Server rackmount	2U 8GB RAM	unit	150.000.000
	Server rackmount	2U 16GB RAM	unit	250.000.000
	Server rackmount	2U 32GB RAM	unit	400.000.000
	Server rackmount	2U 64GB RAM	unit	500.000.000
	Server rackmount	2U 128GB RAM	unit	700.000.000
	Server Tower	8GB RAM	unit	150.000.000
	Server Tower	16GB RAM	unit	250.000.000
	Server Tower	32GB RAM	unit	400.000.000
	Server Tower	64GB RAM	unit	500.000.000
	Server Tower	128GB RAM	unit	700.000.000
	Nas Server Rack	4 Bay	unit	40.000.000
	Nas Server Rack	8 Bay	unit	60.000.000
	Nas Server Rack	12 Bay	unit	90.000.000
	Nas Server Tower	2 Bay	unit	10.000.000
	Nas Server Tower	4 Bay	unit	15.000.000
	Nas Server Tower	8 Bay	unit	18.500.000
	Nas Server Tower	10 Bay	unit	20.000.000
	Hard disk NAS	Hard disk NAS Server 14 TB	unit	12.000.000
	Hard disk NAS	Hard disk NAS Server 10 TB	unit	8.000.000
	Hard disk NAS	Hard disk NAS Server 8 TB	unit	6.000.000
	Hard disk NAS	Hard disk NAS Server 6 TB	unit	5.500.000
	HDD	HDD, 16TB SAS LFF	unit	30.500.000
	HDD	HDD, Server HDD 600GB SAS	unit	27.500.000
	HDD	HDD, Server HDD 900GB SAS	unit	18.500.000
	HDD	HDD, Server HDD 450GB SAS	unit	14.800.000
	HDD	HDD, HDD 1TB 2.5"	unit	14.200.000
	HDD	HDD, Server HDD 1.2TB SAS	unit	13.500.000
	HDD	HDD, Server HDD 4TB SAS	unit	13.000.000
	HDD	HDD, Storage HDD 600GB 2.5"	unit	10.000.000
	HDD	HDD, Server HDD 1TB SAS	unit	9.500.000
	HDD	HDD, Server HDD 1TB SATA	unit	7.600.000
	HDD	HDD, Server HDD 500GB SATA	unit	3.500.000
	HDD	HDD, 300GB SAS	unit	3.500.000
	HDD	HDD, 2TB	unit	1.600.000
	SSD Server 4 TB	SSD Server 4 TB	unit	11.000.000
	Server Memory	Server Memory 16GB RDIMM DDR5	unit	6.000.000
	Server Memory	Server Memory 16GB RDIMM 2666MT/s	unit	7.000.000
	Server Memory	Server Memory 8GB	unit	4.000.000
	Server Memory	Server Memory 16GB	unit	9.000.000
	Server Memory	Server Memory 32GB	unit	14.000.000
	Server Memory	Server Memory 64GB	unit	30.000.000
	Wireless router	4 port 10/100	unit	550.000
	Wireless Router	Wireless Router	unit	50.000.000
	Wireless router	12 port Gigabit	unit	26.000.000
	Router	24xLAN, 5xGbit	unit	8.500.000
	Router	10xGigabit	unit	5.500.000
	Wireless router	5xLAN, 5xGbit	unit	4.000.000
	Router	12xGbit CCR	unit	11.000.000
	Wireless router	10xGigabit	unit	6.000.000
	Wireless router	5 port 10/100	unit	800.000
	Wireless Router	AC1200 4G LTE Multi-WAN Router	unit	3.630.000
		Wireless AC1200 4G LTE Router		
	Hub 5 port	5 port 10/100Mbps	unit	145.000
	Hub 5 port	5 port Gigabit	unit	250.000
	Hub 8 port	8 port 10/100Mbps	unit	195.000
	Hub 8 port	8 port Gigabit	unit	525.000
	Hub 16 port	16 port 10/100Mbps	unit	245.000
	Hub 16 port	16 port Gigabit	unit	1.205.000
	Anti Petir	Ethernet Surge Protector ETH SP	unit	530.000
	Anti Petir	Engenius ESA7500	unit	520.000
	Anti Petir	0-6 Ghz Altelicon	unit	750.000
	Anti Petir	PF8VNT3 GR	unit	820.000
	Anti Petir	konvensional	paket	6.100.000
	Anti Petir	elektrostatis	paket	21.000.000
	Repeater		buah/tahun	2.757.000
	Rubber Tape 3M		unit	161.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Tang Crimping RJ45		unit	7.106.000
	Tower Triangle	galvanis besi ulir 16:10:8:30	unit	3.500.000
	Tower Triangle	besi ulir 13:10:8:30	unit	2.000.000
	Tower Triangle	besi ulir 16:10:8:30	unit	2.500.000
	Tower Triangle	besi ulir 19:12:10:30	unit	2.750.000
	Tower Triangle	galvanis besi ulir 13:10:8:30	unit	3.250.000
	Lighting protector		unit	550.000
	Flasher Lampu Tower		unit	500.000
	Box Outdoor Tibox	25x35x20	unit	364.000
	Mounting	Mounting Besi U	unit	350.000
	Mounting	Mounting Besi L	unit	300.000
	Mounting	Mounting Antena 50cm	unit	200.000
	Mounting	Mounting Antena 100cm	unit	350.000
	Anti Petir	PNet1GB Ethernet Arrester	unit	550.000
	Anti Petir	0-3 Ghz Altelicon	unit	550.000
	Anti Petir	Engenius ESA7500	unit	600.000
	Rack Server	Equipment Merlin Gerin evolution 850 (68453) Merlin Gerin	unit	7.000.000
	Rack Server	19" Closed 45U-1150 mm ABBA cartridge for pson LQ-2180/LQ-2191	unit	25.000.000
	Rack LCD	APC Rack LCD Consoles APC	unit	85.045.000
	Firewall	Maximum 3DES/AES VPN throughput : 175 Mbps	unit	80.000.000
	Firewall	Max 3DES/AES VPN throughput: 400 Mbps	unit	350.000.000
	Firewall	Maximum 3DES/AES VPN throughput : 250 Mbps	unit	150.000.000
	Cable Cat 6 UTP	Cable Cat 6 UTP	roll	2.900.000
	Cable Cat 6 STP	Cable Cat 6 STP	meter	20.000
	Cable Cat 6 STP	Cable Cat 6 STP	roll	4.950.000
	Cable Cat 6 UTP	Cable Cat 6 UTP	meter	15.000
	Cable Cat 5 UTP	outdoor	meter	15.000
	Cable Cat 5 UTP	indoor	roll	2.500.000
	Cable Cat 5 UTP	indoor	meter	10.000
	Cable Cat 5 UTP	outdoor	roll	3.500.000
	Switch Hub Unmanaged	16 port 10/100 M A/T	unit	1.200.000
	Switch Hub Unmanaged	24 port 10/100 M A/T	unit	8.000.000
	Switch Hub Managed	24 port 10/100 M A/T	unit	12.000.000
	Switch Hub Managed	16 port 10/100 M A/T	unit	9.500.000
	Switch Hub Unmanaged	8 port 10/100 M A/T	unit	650.000
	Switch Hub Managed	48 port 10/100 M	unit	40.000.000
	Switch Managed	10xGigabit	unit	7.000.000
	Access Point	Long Range 2,4 GHz	unit	2.500.000
	Access Point	Antena 5GHz 29dBi	unit	5.500.000
	Access Point	Outdoor+ 5Ghz	unit	6.000.000
	Access Point	Outdoor+ 2.4Ghz	unit	5.000.000
	Access Point	Antena 5GHz 27dBi	unit	4.100.000
	Access Point	Antena 5GHz 25dBi ISO	unit	3.200.000
	Access Point	Antena 5GHz 25dBi	unit	2.350.000
	Access Point	Antena 5GHz 22dBi ISO	unit	2.300.000
	Access Point	2,4GHz	unit	2.000.000
	Access Point	5GHz	unit	2.500.000
	Access Point M5	5GHz	unit	2.300.000
	Access Point rocket	Dish antena 5GHz	unit	2.300.000
	PDU	PDU, Vertical Power Distribution Panel 8 Outlets	unit	1.700.000
	Patch Panel	Cable Management Panel 1U	unit	720.000
	Patch Panel	Patch Panel 48 port Category 5 Cat 5	unit	5.100.000
	Patch Panel	Cat 5e Patch Panels 24 port with Modular	unit	3.100.000
	Patch Panel	24 Port Category 6 SL Series Patch Panel	unit	7.500.000
	Wire Management	Wire Management Panel (Open), 1U	unit	250.000
	Wire Management	Wiring Management Front Only 1RU	unit	220.000
	Wire Management	Wire Management 1U	unit	400.000
	Wire Management	Tee or Elbow and Endtray Metal Tray, 300 x 50 x 3001	unit	630.000
	Wire Management	Metal Tray Metal Tray, 300 x 50 x 3001	unit	840.000
	Telescopic Drawers	Telescopic Drawers, 1.5U 19"	unit	820.000
	Telescopic Drawers	Telescopic Drawers, 1U 19"	unit	1.550.000
	Telescopic Drawers	Telescopic Drawers, 1U 24"	unit	1.810.000
	PDU	PDU, Horizontal Power Distribution, 4 Outlets	unit	910.000
	PDU	PDU, Vertical Power Distribution Panel 6 Outlets	unit	1.250.000
	PDU	PDU, Horizontal Power Distribution, 8 Outlets	unit	2.350.000
	PDU	PDU, Vertical Power Distribution Panel 12 Outlets	unit	2.750.000
	PDU	PDU, Metered Rack PDU	unit	10.500.000
	PDU	PDU, Basic Rack	unit	32.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Fan for Wallmounted, Castor Set ,	unit	1.920.000
	Cantilever Shelf	unit	817.900
	Cantilever Shelf 3U Cantilever Shelf 300mm	unit	458.200
	Cantilever Shelf 2U Cantilever Shelf 300mm	unit	458.200
	Cantilever Shelf 2U Cantilever Shelf 360mm	unit	504.000
	Cantilever Shelf 3U Cantilever Shelf 360mm	unit	504.000
	Cantilever Shelf 3U Cantilever Shelf 500mm	unit	527.000
	Blank Panel 1U	unit	104.000
	Blank Panel 2U	unit	146.000
	Blank Panel 3U	unit	177.000
	Blank Panel 4U	unit	219.000
	Blank Panel 5U	unit	260.400
	Blank Panel 6U	unit	292.000
	Rack System Wallmount 19" Wallmount Rack 15U depth 490mm + Acrylic Front Door + Back Metal Door (double door), Incl: 1 Unit Single Fan for Wallmount, 20 Unit Cage Nut + M6 Screw, 1 Unit Vertical Power Distributor Panel 6 Outlets, 1 Set Dvnholt M10	unit	5.500.000
	Rack System Wallmount 19" Wallmount Rack 15U depth 450mm, + Acrylic Front Door (Single Door), Incl: 1 Unit Single Fan for Wallmount, 20 Unit Cage Nut + M6 Screw, 1 Unit Vertical Power Distributor Panel 6 Outlets, 1 Set Dvnholt	unit	14.000.000
	Rack System Open Complete with : 1 pc horizontal power 8 Outlet, 1 pc Shelf Plate, 20 pcs cagenut – screw	unit	2.500.000
	Rack System Open 19 inch Open Rack 25U	unit	2.800.000
	Rack System Closed Glass front door, Back metal door, Model:Closed Rack, Weight : 600 mm, Height : 1080 mm, Depth : 900 mm, Dimensi:600 x 1080 x 900 mm (W x H x D), 1 unit Roof Fan Panel 2 Fan, 50 unit Cage Nut + M6 Screw, 1 unit Vertical Power Distribu	unit	8.100.000
	Rack System Closed 19 inch Closed rack 42U depth 1150mm + glass front door + back metal door, incl: 1 unit Roof Fan Panel 2 Fan, 50 unit Cage Nut + M6 Screw, 1 unit Vertical Power Distribution Panel 12 Outlets	unit	12.500.000
	Rack System Closed 19" Rack System, 42U, 600mm	unit	17.500.000
	Rack System Closed 750mm Wide x 1200mm Deep Enclosure with Sides Black	unit	36.000.000
	KVM Switch 1 port USB Console	unit	4.496.000
	KVM Switch 1 port PS/2 Console 4 ports PS/2 Computers Audio	unit	1.725.200
	KVM Switch 4 port DVI KVM Switch 4 port USB Computer and 2 additional USB devices	unit	6.906.900
	KVM Switch Extender	unit	8.400.000
	KVM Switch Cable	unit	2.500.000
	KVM Switch Rackmount	unit	15.393.300
	KVM Switch 2 port USB Console 4 port USB Computers 2.1 Channel Surround Sound Audio	unit	16.594.000
	KVM Switch Dual Display Console USB Matrix KVMP Switch 2 HDMI	unit	11.954.000
	KVM Switch LCD Consoles, Support a an optional remote console (Cat5 based or Over-IP)	unit	26.828.000
	KVM Switch LCD Consoles, Rack LCD	unit	76.498.000
	KVM Switch 1 port PS/2 Console 2 ports PS/2 Computers Audio	unit	1.006.000
	Network Cable Tester -LAN Tester LAN Tester	unit	1.750.000
	Network Transceiver 1-port 10/100/1000Base-T GBIC Transceiver (Up to 100m Support 3.3V Power)	unit	2.800.000
	Network Transceiver 10GBASE-SR SFP IEEE-802.3ae 62.5 im160MHz-km: 220 m	unit	3.200.000
	Network Transceiver 1-port 1000Base-LX Multi-mode Fiber SFP Up to 2kmSupport 3.3V Power	unit	3.500.000
	Network Transceiver 1000Base-LX port (IEEE 802.3z Standard) Duplex LC connector Very low jitter Full duplex operation 802.3x flow control support Fibre type: 9/125 um single-mode fibre (up to 80 km.) Konsumsi Daya 3.3 V	unit	3.900.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Network Transceiver	1000Base-LX port (IEEE 802.3z Standard) Duplex LC connector Very low jitter Full duplex operation 802.3x flow control support Fibre type: 9/125 um single-mode fibre (up to 80 km.) Konsumsi Daya 3.3 W	unit	4.200.000
	Network Transceiver	SFP Module 1000BaseLX Single Mode (Compatible with Cisco) 1550 nm 120 Km	unit	4.000.000
	Network Transceiver	SFP Module 10G Single Mode 1310nm 10 Km	unit	6.100.000
	Network Transceiver	10GBASE-LR SFP Transceiver 10km	unit	19.500.000
	Network Transceiver	100BASE-FX Multi-Mode 2KM SFP Transceiver	unit	850.000
	Network Transceiver	SFP Module 10/100/1000 Mbps UTP (Compatible with Cisco)	unit	850.000
	Network Transceiver	Fast Ethernet Media Converter 10/100M Base RJ45 to 100FX (SC)	unit	650.000
	Network Converter	1000Base-T to 1000Base-LX Single-Mode SC Fiber Converter Distance up to 70km (43.5 miles)	unit	12.000.000
	Network Converter	1000Base-T to 1000Base-LX Single-Mode Fiber Converter (50Km) with SC-Type Connector	unit	11.000.000
	Network Converter	16 Slots Chassis System for Fiber Converter	unit	7.200.000
	Network Converter	4-port with 4 x POE OUT 4x IP Cameras over one coax Cable wall mountable	unit	7.000.000
	Network Converter	Network Connector Port RS 485 USB port 150 MBPS Wireless standart Transc. Max. 1000.000 log trans. support ISB Serial Wireless Security DHCP Server DHCP Client Address Reservation	unit	8.800.000
	Network Converter	converter with POE out and extended POE in for camera	unit	5.300.000
	Network Converter	Cable for DPS Redundant Power Supply series 4M	unit	4.800.000
	Network Converter	Battery powered POE injector & Network Adaptor	unit	5.100.000
	Network Converter	POE-powered Switch (1 POE in & 4 x non-POE out)	unit	4.750.000
	Network Converter	Ethernet over coax device Adapter with POE OUT	unit	4.780.000
	Network Converter	IP Video POE Network Switch 4+1 port 100Base wall mounted	unit	4.100.000
	Network Converter	Ethernet & PoE Over Coax BASE Unit	unit	3.850.000
	Network Converter	Ethernet & PoE Over Coax CAMERA Unit	unit	3.850.000
	Network Converter	14-Slot Rackmount Chassis Gigabit Ethernet Media Converter 10/1000M Base RJ45 to 1000FX (SC)	unit	4.860.000
	Network Converter	Fast Ethernet 100TX UTP to 100FX Fiber SC Multi Mode	unit	4.100.000
	Network Converter	10/100Base-TX to 100Base-FX Single Mode Fiber Converter (30KM)	unit	1.520.000
	Network Converter	VC-202A 1-Port 10/100Base-TX + 1-Port BNC Ethernet over Coaxial Extender	unit	1.950.000
	Network Converter	10/100Base-TX to 100Base-FX Multi-Mode Fiber Converter with SC-Type Connector	unit	1.300.000
	Network Converter	1000Base-LX Single-mode fiber optic Cable 9/125 µm up to 80km (TEG-MGBS80)	unit	950.000
	Network Converter	IP Camera Focusing and Setup Adaptor	unit	920.000
	Network Converter	Gigabit Ethernet Media Converter 10/1000M Base RJ45 to 1000FX (SC) Extends fiber distance up to 0.5km	unit	650.000
	Network Converter	WDM Fast Ethernet Media Converter 10/100M Base RJ45 to 100 (SC)	unit	520.000
	Network Converter	Media Converter 10/100 Mbps to 100FX Single-Mode 20Km SC	unit	630.000
	Network Transceiver	IEEE 802.3ae 10GBASE-SX 10Gigabit Ethernet 10.3125 Gbit / s to 10.51875 Gb / s	unit	21.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Network Transceiver	SFP Module 10G Single Mode Single core (SFP+ WDM) FEATURE : Single Core (WDM), 1270nm & 1330nm, Single Mode- 40 Km, 1 Pair (2 Unit)	unit	25.500.000
	Network Transceiver	Fitur 10G Single-Mode 10km X FCompliant with 802.3ae 10GBASE-LC Port Typ Full Duplex 802.3x Flow Control Wave Length: 1310nmStandar Jaringan CDRH 21 CFR 1040 and Laser Notice 50 EN 60825-1: 1994+A11:1996+A2:2001	unit	34.000.000
	Network Transceiver	Konsumsi Daya 0.49" Height x 0.54" Width x 2.24"0.71 oz Lain-lain Data Transfer Rate 1 Gbps Gigabit Ethernet Full-duplex Cabling distance (maximum) 2-550 m (multimode 62.5 µm core diameter, 500 MHz*km bandwidth), 2-550 m (multimode 5	unit	15.000.000
	Network Transceiver	IEEE 802.3ae 10GBASE-ER 10Gigabit Ethernet 9.95 Gbit / s to 10.7 Gb / s	unit	175.000.000
	Splitter 2:8 with box	Splitter 2:8 with box	unit	1.200.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:16	unit	1.150.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:8	unit	610.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:4	unit	350.000
	tower menara pemancar Internet		paket	50.000.000
	tower menara pemancar Internet		paket	40.000.000
	Pengadaan Jaringan internet		paket	50.000.000
	Pengadaan Jaringan internet		paket	25.000.000
	Antena Sectoral	2.4GHz 15dBi	unit	3.600.000
	Adaptor	PoE 24V 1A	unit	320.000
	Adaptor	12V 1 A -	unit	140.000
	Adaptor	24V 3 A -	unit	275.000
	Adaptor	Network Adaptor USB	unit	525.000
	Adaptor	Baterai kering 12 Volt 7 AH	unit	310.000
	Adaptor	24V 2 A	unit	150.000
	Antena PTP	5GHz 31dBi	unit	10.374.400
	Antena PTP	5GHz 30dBi	unit	3.180.500
	Antena PTP	5GHz 25dBi	unit	2.900.000
	Antena PTP	5GHz 29dBi + Access Point	unit	5.450.000
	Antena PTP	5GHz 27dBi + Access Point	unit	3.950.000
	Antena PTP	5GHz 25dBi ISO + Access Point	unit	3.550.000
	Antena PTP	5GHz 25dBi + Access Point	unit	2.300.000
	Antena PTP	5GHz 22dBi ISO + Access Point	unit	2.300.000
	Antena Omni	5GHz 13dBi	unit	3.750.000
	Antena Omni	5GHz 10dBi	unit	3.100.000
	Antena Omni	2.4GHz 13dBi	unit	5.350.000
	Antena Omni	2.4GHz 10dBi	unit	5.210.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:2	unit	300.000
	OLT 16 x GPON	standar	unit	240.000.000
	Antena Sectoral	5GHz 19dBi	unit	3.100.000
	Antena Sectoral	5GHz 17dBi	unit	2.200.000
	OLT 16 x GPON	intermediate	unit	370.000.000
	OLT 16 x GPON	advance	unit	595.000.000
	ONT 4 Port	ONT 4 Port	unit	3.000.000
	FO Cable termination		point	233.000
	Box Panel, 60x40x20		unit	2.350.000
	Cable Duct, Flexible pipe		meter	48.000
	Roset Fiber Optik		set	473.000
	Patch Cord multi mode		unit	275.000
	Patch Cord single mode		unit	200.000
	Kabel FO, Drop Wire		meter	3.000
	Kabel FO, Drop Wire		roll	2.500.000
	Converter FO to Ethernet, 10/100/1000		buah	788.000
	ODF Rack	48 Core	buah	7.875.000
	Asesoris tiang FO,		set	588.000
	Tiang Besi FO	9 meter, berikut cat & cor pondasi	batang	2.950.000
	Tiang Besi FO	7 meter, berikut cat & cor pondasi	batang	2.650.000
	ODP	type Closure Aerial Kap 8 core, adapter SC,berikut pelabelan	buah	2.625.000
	Kabel Udara	Single Mode 48 core	meter	132.000
	Kabel Udara	Single Mode 24 core	meter	100.000
	Kabel Udara	Single Mode 12 core	meter	69.000
	kabel duct	single mode 24 core	meter	90.000
	Optical Time Domain Reflectometer LAN/WAN access OTDR		unit	150.000.000
	Fiber Optic Splicer		unit	160.000.000
	Network Transceiver	1-port 10/100/1000Base-T GBIC Transceiver (Up to 100m Support 3.3V Power)	unit	1.464.000
	Fiber Splicer, 70S+		unit	117.233.000
	RJ45 Connector Cat5e	Connector RJ-45 Cat.5e 100 pcs	pack	160.000
	RJ45 Connector UTP	Cat5e RJ-45 Modular Plug UTP Arched Latch 100 pcs	pack	577.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	RJ45 Connector	Connector RJ-45 Cat.5e 100 pcs	pack	336.000
	RJ45 Connector	Modular Plug RJ45 Cat.5 100 pcs	pack	272.000
	RJ45 Connector UTP	Cat5e RJ-45 Modular Plug 100 pcs	pack	578.000
	RJ45 Connector Cat.5e	RJ-45 Connector 50µ Gold Plated Pins 100 pcs	pack	200.000
	RJ45 Connector Cat6	Connector RJ-45 Cat.6e 100 pcs	pack	410.000
	RJ45 Connector	RJ-45 Plug Lock-in Device, 10 devices	pack	967.000
	RJ45 Connector Cat6	Connector RJ-45 Cat.5e 1 pcs	pcs	15.000
	RJ45 Connector Cat5e	Connector RJ-45 Cat.5e 1 pcs	pcs	13.000
	RJ11 CONNECTOR	Cable RJ11 Connector Cable	pack	656.000
	RJ45 Connector UTP Cable Cat. 6	Connector RJ-45 Cat.6e 100 pcs	pack	1.720.000
	Box Panel	TAV 40x30x20	buah	320.000
	Rack Server	Rackmount	unit	10.000.000
	Kabel Fiber Optik	2 core	roll	4.000.000
	Patch Cord		unit	400.000
	Router Mikrotik		unit	3.000.000
	Routerboard Mikrotik		unit	8.000.000
	Modem		unit	1.500.000
	Rack Server	Rackmount	unit	10.000.000
	Kabel Fiber Optik	2 core	roll	4.000.000
	Patch Cord	pabrikasi	unit	400.000
	Router Mikrotik	pabrikasi	unit	3.000.000
	Routerboard Mikrotik	pabrikasi	unit	8.000.000
	Modem	pabrikasi	unit	1.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya			
1.3.02.10.02.0005	Peralatan Komputer Lainnya			
	Monitor LED 16"		unit	1.032.000
	HP LED MONITOR Z32X31.5 inch HP		unit	29.708.000
	HP LED MONITOR IPS LED Backlit Display Z30i 30 inch HP		unit	23.300.000
	LED Display Standing		unit	70.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Monitor Display Interactive Touchsreen	unit	69.900.000
	ViewSonic CDE5560T Interactive Large Format Display 55 in Touchsreen	unit	58.250.000
	VIEWSONIC Interactive LED Display Monitor 55 inch IFP5550	unit	67.257.000
	Portable Wireless PA Amplifier	unit	3.000.000
	Tripod Proyektor	unit	1.250.000
	Clip On dan Transmitter	unit	6.000.000
	TOA Megaphone	buah	1.500.000
	GPS garmin	unit	19.000.000
	Monitor Komputer Server 22-27 inchi	unit	6.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP 3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK 1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja		
5.2.02.15.01	Belanja Modal Alat Deteksi		
5.2.02.15.01.0003	Belanja Modal Alat Deteksi Lainnya		
1.3.02.15.01.0003	Alat Deteksi Lainnya		
	Metal Detector (Garret)	unit	3.832.000
	Metal Detector (super scanne, ada signal getar)	unit	1.125.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.15.02	Belanja Modal Alat Pelindung			
5.2.02.15.02.0001	Belanja Modal Baju Pengaman			
1.3.02.15.02.0001	Baju Pengaman			
	Pakaian Herpak		set	350.000
	Rompi Reflektif		buah	250.000
	Rompi Tools		set	530.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.15.02.0003	Belanja Modal Topi Kerja			
1.3.02.15.02.0003	Topi Kerja			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Safety helm		unit	392.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.15.02.0005	Belanja Modal Sepatu Lapangan			
1.3.02.15.02.0005	Sepatu Lapangan			
	Sepatu Coral/Sungai		pasang	500.000
	Sepatu Safety Boots	Kulit sapi, ujung besi	pasang	275.000
	Sepatu Panjang		pasang	5.749.000
	Sepatu Baja/safety shoes		pasang	500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.15.02.0006	Belanja Modal Alat Pelindung Lainnya			
1.3.02.15.02.0006	Alat Pelindung Lainnya			
	Sarung Tangan Anti Gores	Sarung tangan anti gores/anti sayat	pasang	215.000
	Kaca Mata Proyek	kaca mata gerinda/kaca bening	buah	30.000
	Perlengkapan Huru-Hara (Helm/Pakaian/Tameng/ Tongkat)		set	2.635.000
	Senter Kejut (tegangan tinggi) ukuran Kecil		buah	382.000
	Senter Kejut (tegangan tinggi) ukuran Sedang		buah	967.000
	Senter kejut (tegangan tinggi) ukuran Besar		buah	1.279.000
	Rompi Pelampung	ukuran XL (85 kg ke atas)	buah	119.000
	Kaca Mata Selam	set kaca mata dan selang pernafasan	buah	103.000
	Senter Selam	20 x 5 cm, LED, waterproof 200 m, baterai 2	buah	310.000
	Senter Kepala	85 watt, diameter 9,5 cm	buah	249.000
	Tali Karmantle Statik		rol	35.436.000
	Seat harness		set	3.150.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.15.03	Belanja Modal Alat SAR			
5.2.02.15.03.0001	Belanja Modal Alat Penolong			
1.3.02.15.03.0001	Alat Penolong			
	Belanja webbing (tali)		rol	2.000.000
	Belanja alat descender		buah	3.500.000
	Sarung Tangan Safety/HYGLOVES Profesional Rope Rescue Glove		pasang	550.000
	Figur8		buah	850.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.17.01.0019	Belanja Modal Transport and Storage Equipment for Liquid		
1.3.02.17.01.0019	Transport and Storage Equipment for Liquid		
	Blower STP System Biotech	Yokohama	buah 7.500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket 200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang 25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang 9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
	Turbin Ventilator	CKE TB-TG500T-SS-NB-AS 20"	buah	560.000
5.2.02.18	Belanja Modal Rambu-Rambu			
5.2.02.18.01	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat			
5.2.02.18.01.0002	Belanja Modal Rambu Tidak Bersuar			
1.3.02.18.01.0002	Rambu Tidak Bersuar			
	Papan Nama Jalan dengan Tiang	Uk. 80 x 20	lembar	860.000
	Rambu Lalu Lintas	Uk. 60 x 60	lembar	1.350.000
	Rambu Lalu Lintas dengan Tiang	Uk. 60 x 60	unit	1.391.000
	Rambu Lalu Lintas dengan Tiang	Uk. 60 x 60	terpasang	1.833.000
	Daun Rambu	Uk. 100 x 100	buah	2.749.000
	Controller Flaser		unit	17.076.000
	Traffic Light Portable untuk Persimpangan	Tiang Galvanis anti karat	unit	217.761.000
	Traffic Light Simpang Tiga Listrik	Tiang Galvanis anti karat	unit	629.933.000
	Traffic Light Simpang Empat Listrik	Tiang Galvanis anti karat	unit	687.200.000
	Rambu rambu lalu lintas Elektronik	Tiang Galvanis anti karat	unit	800.000.000
	Traffic Light Simpang Tiga Tenaga Surya	Tiang Galvanis anti karat	unit	801.733.000
	Traffic Light Simpang Empat Tenaga Surya	Tiang Galvanis anti karat	unit	858.999.000
	Traffic Light Simpang Empat Tngsurya, Count Down	Tiang Galvanis anti karat	unit	996.439.000
	Traffic Light Intellegent Transport System (ITS)	Tiang Galvanis anti karat	paket	1.974.675.000
	Kaca		unit	802.000
	Lensa Polycarbonat	Uk. 20 cm	buah	401.000
	Lensa Polycarbonat	Uk. 30 cm	buah	516.000
	Cermin Tikungan	Polycarbonat 60 cm	unit	6.873.000
	Cermin Tikungan	Polycarbonat 80 cm	unit	8.018.000
	Cermin Tikungan	Polycarbonat 100 cm	unit	5.738.000
	Daun RPPJ	Uk. 120x240	lembar	8.018.000
	RPPJ	Uk. 200x300	terpasang	34.360.000
	Daun RPPJ	Uk. 120x120	lembar	4.009.000
	RPPJ	Uk. 120x120	terpasang	13.745.000
	RPPJ	Uk. 120x240	terpasang	21.762.000
	Daun RPPJ	Uk. 200x300	lembar	16.493.000
	RPPJ	Uk. 120x180	terpasang	18.326.000
	Daun RPPJ	Uk. 120x180	lembar	5.956.000
	Guardrail - Pagar Pengaman Jalan	Pelat Baja gelombang	meter	6.919.000
	Cermin Jalan	Cermin lengkap dengan tiang penyangga	unit	700.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.18.01.0003	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya			
1.3.02.18.01.0003	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya			
	Controller Mini Micro		unit	34.360.000
	Controller Mini Eprom		unit	34.360.000
	Controller Bantu (Tenaga Surya)	Tenaga Surya	unit	16.035.000
	RF Modem	tipe: YS-1100/YS10c, YS-1020UA/YS20A , YS-1020UB/YS20B, YS-1020UK/YS20K, YS20s	unit	16.035.000
	Timer	Baterai internal 1.2V / 40mA	buah	2.291.000
	Counting Down/ Hitung Mundur	2,5 digit	unit	34.360.000
	Counting Down/ Hitung Mundur	Matrix	unit	52.685.000
	Counting Down/ Hitung Mundur	VMS	unit	91.627.000
	Tiang Lengkung Solar Cell Octagonal	Lengkung Solar Cell Octagonal	batang	13.057.000
	Tiang Lurus Solar Cell Octagonal	Lurus Solar Cell Octagonal	batang	10.767.000
	Tiang Lurus Solar Cell	Lurus Solar Cell	batang	6.873.000
	Pembuatan Pita Penggaduh 15 mm x 120 mm	Uk. 15 mm x 120 mm	m	1.375.000
	Aplikator Marka Jalan Penghampar	Automatic glass	unit	114.534.000
	Preheater Pemanas/Pemasak	Mesin penggerak diesel 8Pk, gearbox 80 ratio 1:60	unit	114.534.000
	Delinator	Pipa galvanis anti karat	unit	619.000
	Solar Cell	Solar Cell	unit	6.583.000
	Water Barrier	Panjang body: 95 cm, Panjang dari kuping ke kuping: 116 cm,Lebar alas: 48 cm,Tinggi: 76 cm	unit	3.436.000
	Traffic Cone	Tinggi 75 cm	unit	620.000
	Road Barrier Polyethelene (Ee)		buah	688.000
	Patok Pengaman	Bahan besi galvanis	batang	1.718.000
	Zona Selamat Sekolah (Zoss)	tebal 3 mm	m ²	378.000
	Marka Jalan	tebal 3 mm	m ²	360.000
	Warning Light	2x1 aspek + 2 aspek	unit	55.415.000
	Warning Light	1 aspek + 2 Aspek	unit	103.080.000
	Modul LED Merah	Uk. 20 cm	buah	3.895.000
	Modul LED Kuning	Uk. 20 cm	buah	3.895.000
	Modul LED Hijau	Uk. 20 cm	buah	5.727.000
	Modul LED Merah	Uk. 30 cm	buah	5.956.000
	Modul LED Kuning	Uk. 30 cm	buah	5.956.000
	Modul LED Hijau	Uk. 30 cm	buah	8.017.000
	Housing Lamp	1 ASP 20 cm	set	1.260.000
	Housing Lamp	2 ASP 20 cm	set	2.291.000
	Housing Lamp	3 ASP 20 cm	set	3.436.000
	Housing Lamp	1 ASP 30 cm	set	1.833.000
	Housing Lamp	2 ASP 30 cm	set	3.436.000
	Housing Lamp	3 ASP 30 cm	set	19.296.000
	Lamp LED	1 Asp 20 cm	set	401.000
	Lamp LED	2 Asp 20 cm	set	10.996.000
	Lamp LED	3 Asp 20 cm	set	16.035.000
	Lamp LED	1 Asp 30 cm	set	6.873.000
	Lamp LED	2 Asp 30 cm	set	13.286.000
	Lamp LED	3 Asp 30 cm	set	19.471.000
	Controller Micro Processor 8 Signal Group	8 Signal	unit	68.720.000
	Tiang Lengkung Solar Cell	Solar Cell	batang	9.163.000
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 20 watt	unit	35.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 40 watt	unit	45.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 60 watt	unit	55.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 80 watt	unit	65.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 120 watt	unit	75.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 20 watt	unit	25.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 40 watt	unit	35.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 60 watt	unit	45.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 80 watt	unit	55.000.000
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 120 watt	unit	65.000.000
	LPJU Tata Surya	Lengan Ganda 20 watt	terpasang	60.902.000
	LPJU Tata Surya	Lengan Ganda 60 watt	terpasang	113.102.000
	LPJU Tata Surya	Lengan Ganda 80 watt	terpasang	200.104.000
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 20 watt	terpasang	269.705.000
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 40 watt	terpasang	34.801.000
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 60 watt	terpasang	69.602.000
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 80 watt	terpasang	104.402.000
	Stang PJU	Mid A 1,5x6 m + Pole Band	set	496.000
	Stang PJU	Mid B 2x3 m + Pole Band	set	758.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Tiang PJU	Bulat Ganda Ø 4x3 - 8 m	set	391.000
	Tiang PJU	Bulat Ø 4x3 - 8 m	unit	4.375.000
	Tiang PJU	Bulat Ø 5x4x3 - 8 m	unit	3.750.000
	Tiang PJU	Cabang 1 Bulat 4x3x2"-9M	unit	4.375.000
	Tiang PJU	Cabang 1 Oktagonal 9M	unit	2.039.000
	Tiang PJU	Cabang 2 Bulat 4x3x2"-9M	unit	3.554.000
	Tiang PJU	Cabang 2 Oktagonal 9M	unit	2.622.000
	Tiang PJU	Medium A Ø 1,5x6 m	unit	4.427.000
	Tiang PJU	Medium A Ø 2x6 m	unit	1.063.000
	Tiang PJU	Medium B Ø 1,5x3 m	unit	1.250.000
	Tiang PJU	Oktagonal Ganda - 8 m	unit	563.000
	Tiang PJU	Oktagonal Tunggal - 8 m	unit	5.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.19	Belanja Modal Peralatan Olahraga			
5.2.02.19.01	Belanja Modal Peralatan Olahraga			
5.2.02.19.01.0001	Belanja Modal Peralatan Olahraga Atletik			
1.3.02.19.01.0001	Peralatan Olahraga Atletik			
	Lembing fiber	bahan fiber	buah	1.500.000
	Alat Lempar Lembing		unit	750.000
	Hurdle		Set	375.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.19.01.0002	Belanja Modal Peralatan Permainan			
1.3.02.19.01.0002	Peralatan Permainan			
	Bidai		set	500.000
	Mitela		buah	10.000
	Tongkat Pramuka		buah	9.000
	Tali Pramuka		buah	10.000
	Dakon	Permainan edukasi	buah	150.000
	Ular tangga ukuran L	Permainan edukasi	buah	315.000
	Krim Sendi		buah	23.000
	Bet (tongkat pemukul) Softball		buah	1.600.000
	Glove Softball		pasang	700.000
	Mistar lompat tinggi		buah	300.000
	Tiang Lompat Tinggi		set	1.500.000
	Gawang Futsal		buah	2.750.000
	Pemukul Kasti		buah	100.000
	Agility Speed Ladder		buah	200.000
	Speed Hardel		buah	230.000
	papan Strategi		buah	180.000
	Cone Krucut		buah	360.000
	Pasir Pantai		kubik	2.500.000
	Kaos Team		set	2.000.000
	Senar bulutangkis		set	110.000
	Start Block		buah	480.000
	Elbow pad		pasang	170.000
	Knee Pad		pasang	210.000
	Tas Bola		buah	300.000
	Jaring lapangan		buah	1.400.000
	Paket olahraga panahan (busur, anak panah dan papan target)		paket	500.000
	Gitar Akustik Tipe F325		buah	400.000
	Matras Puzzle untuk alas seni karawitan		set	200.000
	Cajon		buah	1.120.000
	Bola Sepak	Kulit sintetis	buah	480.000
	Jaring Gawang	Standar	unit	780.000
	Bendera Sudut Lapangan Sepak Bola	Standar	set	150.000
	Meja Pingpong		buah	3.000.000
	Bet Pingpong		buah	250.000
	Bola Pingpong		pack	125.000
	Shuttlecock		pack	125.000
	Raket Badminton		buah	250.000
	Net Badminton		buah	500.000
	Bola softball		buah	200.000
	Bola Tangan		buah	300.000
	Bola Takraw		buah	175.000
	Bola sepak Nike		buah	800.000
	Bola futsal		buah	420.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Smash drill bola voli	buah	200.000
	Heading drill sepak bola	buah	200.500
	Net Sepak Takraw	buah	250.000
	Bola Tangan	unit	250.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP 1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP 2.500.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK 750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK 1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.02.19.01.0003	Belanja Modal Peralatan Senam		
1.3.02.19.01.0003	Peralatan Senam		
	Matras Senam	Matras Senam Ibu Hamil, tebal minimal 2 cm, 180 x 60 cm	buah 200.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket 200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang 25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang 9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP 2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK 900.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.02.19.01.0006	Belanja Modal Peralatan Olahraga Lainnya			
1.3.02.19.01.0006	Peralatan Olahraga Lainnya			
	Sepeda MTB		unit	2.875.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan			
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak			
5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum			
1.3.05.01.01.0001	Buku Umum			
	Buku perpustakaan non fiksi		buku	5.000.000
	Monograf		buku	300.000
	Karya Tulis Ilmiah Prorangan		buku	300.000
	Karya Tulis Ilmiah Kelompok		buku	300.000
	Kumpulan Karya Tulis		buku	300.000
	Jurnal		buku	500.000
	Direktori		buku	500.000
	Kamus		buku	500.000
	Undang-Undang, Peraturan-Peraturan		buku	500.000
	Indeks		buku	500.000
	Kliping		buku	500.000
	Karya Umum		buku	300.000
	Sistem-Sistem		buku	300.000
	Pengolahan data, Komputer		buku	300.000
	Program Komputer		buku	300.000
	Metode Khusus Komputer		buku	300.000
	Bibliografi Umum		buku	300.000
	Bibliografi karya perorangan		buku	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Bibliografi kelompok pengarang khusus	buku	300.000
	Bibliografi karya anonim dan pseudonim	buku	300.000
	Bibliografi karya-karya wilayah	buku	300.000
	Bibliografi Subjek	buku	300.000
	Katalog Subjek Umum	buku	300.000
	Katalog pengarang	buku	300.000
	Katalog Bentuk Kamus	buku	300.000
	Perpustakaan dan Informasi	buku	300.000
	Hubungan-hubungan perpustakaan	buku	300.000
	Gedung Perpustakaan	buku	300.000
	Personalia Perpustakaan	buku	300.000
	Pelayanan & Pengelolaan Perpustakaan	buku	300.000
	Perpustakaan Khusus	buku	300.000
	Perpustakaan Umum	buku	300.000
	Membaca	buku	300.000
	Ensiklopedi dalam bahasa Indonesia	buku	500.000
	Ensiklopedi dalam bahasa Inggris	buku	500.000
	Ensiklopedi dalam bahasa lain	buku	500.000
	Terbitan berseri dalam bahasa Indonesia	Buku	300.000
	Terbitan berseri dalam bahasa Inggris	Buku	300.000
	Terbitan berseri dalam bahasa lain	Buku	300.000
	Institut, Asosiasi, Musium di Indonesia	buku	300.000
	Institut, Asosiasi, Musium di Inggris	buku	300.000
	Institut, Asosiasi, Musium di wilayah lain	buku	300.000
	Museologi	buku	300.000
	Jurnalisme surat kabar di Indonesia	buku	300.000
	Jurnalisme surat kabar di Inggris	buku	300.000
	Jurnalisme surat kabar di negara lain	buku	300.000
	Naskah kuno	buku	50.000.000
	Buku-buku Blok	buku	50.000.000
	Inkunabula	buku	50.000.000
	Buku-buku tercetak	buku	500.000
	Buku-buku jilidan khusus	buku	500.000
	Buku-buku ilustrasi khusus	buku	500.000
	Buku-buku pemilik khusus atau asal mula	buku	500.000
	Buku-buku format khusus	buku	500.000
	Kumpulan karya umum dalam bahasa Indonesia	buku	300.000
	Kumpulan karya umum dalam bahasa Inggris	buku	300.000
	Kumpulan karya umum dalam bahasa lain	buku	300.000
	Buku literatur konten kreator	exemplar	72.000
	Atlas Dunia	buku	500.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.05.01.01.0002	Belanja Modal Buku Filsafat		
1.3.05.01.01.0002	Buku Filsafat		
	Teori filsafat	buku	300.000
	Aneka ragam filsafat	buku	300.000
	Pendidikan dan Penelitian di Bidang Filsafat	buku	300.000
	Pengolahan Filsafat di antara kelompok-kelompok orang	buku	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Sejarah Filsafat	buku	300.000	
	Ontologi	buku	300.000	
	Kosmologi	buku	300.000	
	Ruang, waktu	buku	300.000	
	Perubahan, Struktur	buku	300.000	
	Gaya dan Energi	buku	300.000	
	Bilangan dan Kuantitas	buku	300.000	
	Epistemologi	buku	300.000	
	Fenomena Paranormal	buku	300.000	
	Filsafat Kuno	buku	300.000	
	Filsafat Modern	buku	300.000	
	Aliran Filsafat Khusus	buku	300.000	
	Psikologi Umum	buku	300.000	
	Psikologi Terapan	buku	300.000	
	Psikologi Perbandingan	buku	300.000	
	Psikologi diferensial & perkembangan	buku	300.000	
	Induksi dan Deduksi	buku	300.000	
	Kekeliruan & Sumber Kesalahan	buku	300.000	
	Silogisme, Hipotesa	buku	300.000	
	Argumen dan Persuasi	buku	300.000	
	Analogi	buku	300.000	
	Sistem & Doktrin	buku	300.000	
	Etika Politik	buku	300.000	
	Etika Hubungan	buku	300.000	
	Etika Ekonomi dan Profesional	buku	300.000	
	Lain-lain norma etik	buku	300.000	
	Buku Filsafat Lainnya	buku	300.000	
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000	
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000	
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05.01.01.0003	Belanja Modal Buku Agama			
1.3.05.01.01.0003	Buku Agama			
	Agama Islam dan Ilmu Pengetahuan lain	buku	300.000	
	Al-qur'an dan Ilmu yang berkaitan	buku	300.000	
	Hadis dan ilmu yang berkaitan	buku	300.000	
	Aqid dan ilmu kalam	buku	300.000	
	Fikih	buku	300.000	
	Sosial dan Budaya	buku	300.000	
	Perkembangan	buku	300.000	
	Aliran dan Sekte	buku	300.000	
	Sejarah Islam dan Biografi	buku	300.000	
	Alkitab	buku	300.000	
	Teologi Umat kristen	buku	300.000	
	Moral Kristen dan Teologi Kebaktian	buku	300.000	
	Gereja Kristen Setempat dan Jemaat	buku	300.000	
	Teologi Sosial dan Eklesiologi Kristen	buku	300.000	
	Sejarah Umat dan Gereja Kristen	buku	300.000	
	Denominasi dan Sekte2 Kristen	buku	300.000	
	Sejarah agama Budha	buku	300.000	
	Perkembangan agama Budha	buku	300.000	

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Ajaran agama Budha	buku	300.000
	Sejarah agama Hindu	buku	300.000
	Perkembangan agama Hindu	buku	300.000
	Ajaran agama Hindu	buku	300.000
	Perbandingan Agama dan Agama2 Lain	buku	300.000
	Kepercayaan lain	buku	300.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.05.01.01.0004	Belanja Modal Buku Ilmu Sosial		
1.3.05.01.01.0004	Buku Ilmu Sosial		
	Sosiologi dan Antropologi	buku	300.000
	Proses-proses Sosial	buku	300.000
	Faktor yang mempengaruhi tingkah laku sosial	buku	300.000
	Kelompok-kelompok sosial	buku	300.000
	Kebudayaan dan Lembaga	buku	300.000
	Masyarakat dan Persekutuan Hidup	buku	300.000
	Statistik Umum	buku	300.000
	Statistik umum berdasarkan wilayah	buku	300.000
	Sistem Negara dan Pemerintahan	buku	300.000
	Hubungan Negara dengan Kelompok terorganisir	buku	300.000
	Hak-hak Sipil dan Politik	buku	300.000
	Proses-proses Politik	buku	300.000
	Migrasi Internasional	buku	300.000
	Perbudakan & Emansipasi Perbudakan	buku	300.000
	Hubungan Internasional	buku	300.000
	Proses-proses Legislatif	buku	300.000
	Ekonomi Perburuhan	buku	300.000
	Ekonomi Keuangan	buku	300.000
	Ekonomi Tanah	buku	300.000
	Koperasi	buku	300.000
	Sosialisme	buku	300.000
	Keuangan Negara	buku	300.000
	Ekonomi Internasional	buku	300.000
	Produksi & Industri	buku	300.000
	Makroekonomi	buku	300.000
	Hukum Internasional	buku	300.000
	Hukum Tata Negara	buku	300.000
	Hukum Publik	buku	300.000
	Hukum Sosial	buku	300.000
	Hukum Pidana	buku	300.000
	Hukum Perdata	buku	300.000
	Hukum Acara Perdata & Pengadilan	buku	300.000
	Undang-undang, peraturan-peraturan, perkara-perkara	buku	300.000
	Hukum negara bangsa tertentu	buku	300.000
	Pemerintah Pusat	buku	300.000
	Pemerintah Lokal	buku	300.000
	Organisasi Internasional	buku	300.000
	Ilmu Kemiliteran	buku	300.000
	Kesejahteraan Sosial	buku	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Masalah dan Layanan Sosial		buku	300.000
	Kriminologi		buku	300.000
	Penjara (Lembaga Pemasarakatan)		buku	300.000
	Asosiasi (Perkumpulan)		buku	300.000
	Asuransi		buku	300.000
	Manajemen Sekolah, Pendidikan Khusus		buku	300.000
	Pendidikan Dasar (termasuk buku pelajaran PAUD dan SD)		buku	300.000
	Pendidikan lanjutan		buku	300.000
	Kurikulum		buku	300.000
	Pendidikan tinggi		buku	300.000
	Perdagangan		buku	300.000
	Komunikasi		buku	300.000
	Pengangkutan/Transportasi		buku	300.000
	Adat Istiadat/Kebiasaan		buku	300.000
	Pakaian, Perhiasan		buku	300.000
	Etika		buku	300.000
	Cerita Rakyat, Folklor, Legenda, Dongeng		buku	300.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05.01.01.0005	Belanja Modal Buku Ilmu Bahasa			
1.3.05.01.01.0005	Buku Ilmu Bahasa			
	Sistem Penulisan		buku	300.000
	Etimologi		buku	300.000
	Kamus		buku	300.000
	Fonologi		buku	300.000
	Tata Bahasa		buku	300.000
	Dialektologi		buku	300.000
	Penggunaan Bahasa		buku	300.000
	Bahasa Verbal		buku	300.000
	Sistem Penulisan dan Fonologi bahasa Indonesia		buku	300.000
	Etimologi bahasa Indonesia		buku	300.000
	Kamus Bahasa Indonesia		buku	300.000
	Tata Bahasa Indonesia		buku	300.000
	Bahasa Indonesia Bukan Standar		buku	300.000
	Pemakaian Bahasa Indonesia		buku	300.000
	Kesusasteraan Indonesia		buku	300.000
	Sistem Penulisan dan Fonologi bahasa Inggris		buku	300.000
	Etimologi bahasa Inggris		buku	300.000
	Kamus Bahasa Inggris		buku	300.000
	Tata Bahasa Inggris		buku	300.000
	Bahasa Inggris Bukan Standar		buku	300.000
	Pemakaian Bahasa Inggris baku		buku	300.000
	Bahasa Inggris Kuno		buku	300.000
	Kesusasteraan Inggris		buku	300.000
	Pengetahuan Bahasa Lain		buku	300.000
	Kesusasteraan lain		buku	300.000
	Kesusasteraan Umum		buku	300.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.05.01.01.0006	Belanja Modal Buku Matematika dan Pengetahuan Alam		
1.3.05.01.01.0006	Buku Matematika dan Pengetahuan Alam		
	Prinsip-prinsip umum	buku	300.000
	Aljabar	buku	300.000
	Ilmu Hitung	buku	300.000
	Topologi	buku	300.000
	Analisis	buku	300.000
	Ilmu Ukur	buku	300.000
	Probabilita dan Matematika Terapan	buku	300.000
	Mekanika Angkasa	buku	300.000
	Teknik, Perlengkapan dan Bahan	buku	300.000
	Benda-benda angkasa khusus dan fenomena	buku	300.000
	Bumi (Geografi astronomi)	buku	300.000
	Geografi Matematis	buku	300.000
	Navigasi Angkasa	buku	300.000
	Almanak Autika	buku	300.000
	Kronologi (Waktu)	buku	300.000
	Mekanika	buku	300.000
	Mekanika Zat Cair	buku	300.000
	Mekanika Gas	buku	300.000
	Bunyi	buku	300.000
	Optika (Cahaya)	buku	300.000
	Kelistrikan dan Elektronika	buku	300.000
	Panas	buku	300.000
	Magnetisme	buku	300.000
	Fisika Modern	buku	300.000
	Kimia fisik dan teoritis	buku	300.000
	Teknik, Perlengkapan dan Bahan	buku	300.000
	Kimia analitis	buku	300.000
	Analisis kualitatif	buku	300.000
	Analisis kuantitatif	buku	300.000
	Kimia Organik	buku	300.000
	Kristalografi	buku	300.000
	Mineralogi	buku	300.000
	Geologi, meteorologi, hidrologi	buku	300.000
	Petrologi	buku	300.000
	Geologi ekonomis	buku	300.000
	Geologi eropa	buku	300.000
	Geologi asia	buku	300.000
	Geologi wilayah lain	buku	300.000
	paleobotani	buku	300.000
	Fosil Invertebrata	buku	300.000
	Fosil protozoa	buku	300.000
	Fosil moluska	buku	300.000
	Fosil Vertebrata	buku	300.000
	Fosil Burung	buku	300.000
	Fosil Mamalia	buku	300.000
	Ras Manusia	buku	300.000
	Antropologi Fisik	buku	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Ilmu tentang Kehidupan	buku	300.000
	Evolusi dan Genetika	buku	300.000
	Mikrobiologi	buku	300.000
	Sifat Umum dari Kehidupan	buku	300.000
	Mikroskopi dalam Biologi	buku	300.000
	Pengumpulan dan Pengawetan contoh-contoh biologi	buku	300.000
	Spermatofitra	buku	300.000
	Dikotiledon	buku	300.000
	Monokotiledon	buku	300.000
	Tanaman berbiji telanjang	buku	300.000
	Tanaman tak berbiji	buku	300.000
	Pteridofita	buku	300.000
	Briofita	buku	300.000
	Talofita	buku	300.000
	Ilmu tentang Tumbuhan lain	buku	300.000
	Invertebrata	buku	300.000
	Protozoa	buku	300.000
	Moluska	buku	300.000
	Lain-lain Invertebrata	buku	300.000
	Vertebrata	buku	300.000
	Vertebrata berdarah dingin	buku	300.000
	Burung	buku	300.000
	Mamalia	buku	300.000
	Ilmu tentang hewan lain	buku	300.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.05.01.01.0007	Belanja Modal Buku Ilmu Pengetahuan Praktis		
1.3.05.01.01.0007	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis		
	Anatomi	buku	300.000
	Fisiologi	buku	300.000
	Kesehatan umum dan perorangan	buku	300.000
	Kesehatan Masyarakat	buku	300.000
	Farmakologi dan Ilmu Terapi	buku	300.000
	Penyakit-penyakit	buku	300.000
	Pembedahan	buku	300.000
	Ginakologi dan lain-lain kedokteran khusus	buku	300.000
	Kedokteran eksperimental	buku	300.000
	Fisika Terapan	buku	300.000
	Teknik Pertambangan	buku	300.000
	Teknik Militerdan Nautika	buku	300.000
	Teknik Sipil	buku	300.000
	Teknik Jalan raya dan jalan kereta api	buku	300.000
	Teknik Hidraulis	buku	300.000
	Teknik Kesehatan (saniter)	buku	300.000
	Lain-lain Cabang Teknik	buku	300.000
	Teknik, Prosedur, dan alat	buku	300.000
	Kerusakan, Penyakit dan hama pertanian	buku	300.000
	Tanaman Ladang	buku	300.000
	Tanaman buah-buahan, kehutanan	buku	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Hortikultura, sayur-sayuran	buku	300.000	
	Peternakan	buku	300.000	
	Industri pengolahan susu	buku	300.000	
	pemeliharaan serangga	buku	300.000	
	Perburuan perikanan, konservasi	buku	300.000	
	Kesejahteraan dan Kehidupan Rumah Tangga	buku	300.000	
	Makanan dan Minuman	buku	300.000	
	Rumah dan Perlengkapannya	buku	300.000	
	Jahitan, Pakaian	buku	300.000	
	Pengaturan Rumah	buku	300.000	
	Mengasuh Anak dan Merawat yang Sakit	buku	300.000	
	Manajemen	buku	300.000	
	Pelayanan-Pelayanan Kantor	buku	300.000	
	Proses Komunikasi Tertulis	buku	300.000	
	Stenografi	buku	300.000	
	Akuntansi	buku	300.000	
	Periklanan dan Humas	buku	300.000	
	Teknologi Kimia	buku	300.000	
	Metalurgi	buku	300.000	
	Teknologi Makanan dan Minuman	buku	300.000	
	Teknologi Produk-Produk Organik Lain	buku	300.000	
	Pabrik	buku	300.000	
	Teknologi Kulit	buku	300.000	
	Kayu, Gabus dan Teknologi	buku	300.000	
	Tekstil	buku	300.000	
	Elastomer & Produk Elastomer	buku	300.000	
	Lain-lain produk bahan khusus	buku	300.000	
	Instrumen-instrumen khusus	buku	300.000	
	Besi	buku	300.000	
	Perabot Rumah	buku	300.000	
	Barang dari Kulit	buku	300.000	
	Percetakan	buku	300.000	
	Pembuatan Pakaian	buku	300.000	
	Barang-barang jadi lain dan teknologi pengemasan	buku	300.000	
	Bangunan	buku	300.000	
	Pekerjaan Konstruksi	buku	300.000	
	Pemanasan, ventilasi, teknik pengaturan udara	buku	300.000	
	Penyelesaian detail	buku	300.000	
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000	
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000	
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05.01.01.0008	Belanja Modal Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga			
1.3.05.01.01.0008	Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga			
	Seni Perkotaan dan Pertamanan	buku	300.000	
	Perencanaan wilayah	buku	300.000	
	Bangunan dalam rencana pertamanan	buku	300.000	
	Tanaman dalam rencana pertamanan	buku	300.000	
	Konstruksi Arsitektur	buku	300.000	
	Arsitektur Kuno	buku	300.000	
	Arsitektur Modern	buku	300.000	

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Seni Pahat	buku	300.000
	Seni Plastik dan Pahat Patung	buku	300.000
	Numismatik & Sigilografi	buku	300.000
	Karya seni Logam	buku	300.000
	Seni Pahat Kuno dan Seni Pahat Modern	buku	300.000
	Proses dan Bentuk	buku	300.000
	Warna	buku	300.000
	Abstrakti, Simbolisme, dongeng	buku	300.000
	Subjek dari kehidupan sehari-hari	buku	300.000
	Agama dan Simbolisme Keagamaan	buku	300.000
	Tubuh manusia dan bagian-bagiannya	buku	300.000
	Melukis dan Lukisan Lain Subjek	buku	300.000
	Pengolahan historis dan Geografis	buku	300.000
	Seni Ukir	buku	300.000
	Gambar dan Menggambar	buku	300.000
	Seni Dekoratif	buku	300.000
	Seni dan Kerajinan	buku	300.000
	Kaca	buku	300.000
	Perabotan	buku	300.000
	Fotografi dan Foto	buku	300.000
	Holografi	buku	300.000
	Bidang-bidang khusus dari fotografi	buku	300.000
	Hasil-hasil Fotografi	buku	300.000
	Instrumen	buku	300.000
	Vokal	buku	300.000
	Musik Ruangan	buku	300.000
	Prinsip-prinsip Umum	buku	300.000
	Rekreasi	buku	300.000
	Seni Pertunjukan	buku	300.000
	Athletik dan olahraga luar ruangan	buku	300.000
	Olahraga dalam ruangan	buku	300.000
	Permainan dan hiburan	buku	300.000
	Seni Grafika dan Cetak	buku	300.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.05.01.01.0009	Belanja Modal Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah		
1.3.05.01.01.0009	Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah		
	Geografi, Eksplorasi	buku	300.000
	Geografi dan Travel (kisah perjalanan)	buku	300.000
	Geografi Umum	buku	300.000
	Biografi	buku	300.000
	Biografi Pria	buku	300.000
	Biografi Wanita	buku	300.000
	Silsilah	buku	300.000
	Buku Harian, Otobiografi, Kisah nyata	buku	300.000
	Sejarah Umum	buku	300.000
	Sejarah Dunia Kuno	buku	300.000
	Sejarah Eropa	buku	300.000
	Sejarah Asia	buku	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Sejarah Indonesia	buku	300.000
	Sejarah Afrika	buku	300.000
	Sejarah Amerika Utara	buku	300.000
	Sejarah Amerika Selatan	buku	300.000
	Sejarah Bagian Lain dari Bumi	buku	300.000
	Buku Geografi, Biografi, Sejarah Lainnya	buku	300.000
	Buku Digital	Paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP 500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP 600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP 300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP 450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK 500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK 600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.2.05.02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga		
5.2.05.02.01	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian		
5.2.05.02.01.0001	Belanja Modal Alat Musik		
1.3.05.02.01.0001	Alat Musik		
	Slenthem Perunggu	rancak	8.500.000
	Gender Barung Perunggu	rancak	8.500.000
	Gender Penerus Perunggu	rancak	7.500.000
	Saron Demung Perunggu	rancak	14.000.000
	Saron ricik 9 bilah Perunggu	rancak	10.000.000
	Saron Peking Perunggu	rancak	7.000.000
	Bonang Perunggu	pencon	3.500.000
	Kethuk Perunggu	pencon	3.000.000
	Kemyang Perunggu	pencon	3.000.000
	Kenong Perunggu	pencon	6.000.000
	Kempul Perunggu	pencon	7.000.000
	Suwukan Laras 1,2 SL 1,2,7 PL Perunggu	pencon	15.000.000
	Suwukan Laras 6 SL PL Perunggu	pencon	17.000.000
	Gong Perunggu	pencon	33.000.000
	Gambang Perunggu	rancak	4.000.000
	Rebab Perunggu	buah	1.500.000
	Kendhang Gedhe ukir Perunggu	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir Perunggu	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir Perunggu	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir Perunggu	buah	1.500.000
	Siter Perunggu	buah	1.500.000
	Suling Perunggu	buah	200.000
	Tabuh & kotak Perunggu	set	1.000.000
	Rancak Kenong ukir Perunggu	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang ukir Perunggu	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir Perunggu	buah	7.500.000
	Rancak Rebab Perunggu	buah	1.000.000
	Rancak Suling Perunggu	buah	1.000.000
	Slenthem Kuningan	rancak	4.500.000
	Gender Barung Kuningan	rancak	5.000.000
	Gender Penerus Kuningan	rancak	4.500.000
	Saron Demung Kuningan	rancak	6.000.000
	Saron ricik 7 bilah Kuningan	rancak	5.500.000
	Saron Peking Kuningan	rancak	3.500.000
	Bonang Kuningan	pencon	1.000.000
	Kethuk Kuningan	pencon	800.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Kempyang Kuningan	pencon	800.000
	Kenong Kuningan	pencon	1.500.000
	Kempul Kuningan	pencon	2.500.000
	Suwukan Laras 1,2 SL 1,2,7 PL Kuningan	pencon	4.500.000
	Suwukan Laras 6 SL PL Kuningan	pencon	6.000.000
	Gong Kuningan	pencon	10.000.000
	Gambang Kuningan	rancak	3.000.000
	Rebab Kuningan Kuningan	buah	1.000.000
	Kendhang Gedhe ukir Kuningan	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir Kuningan	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir Kuningan	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir Kuningan	buah	1.500.000
	Siter Kuningan	buah	1.500.000
	Suling Kuningan	buah	200.000
	Tabuh & kotak Kuningan	set	1.000.000
	Rancak Kenong Kuningan	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang Kuningan	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir Kuningan	buah	7.500.000
	Rancak Rebab Kuningan	buah	750.000
	Rancak Suling Kuningan	buah	750.000
	Slenthem Besi	rancak	2.500.000
	Gender Barung Besi	rancak	3.000.000
	Gender Penerus Besi	rancak	2.500.000
	Saron Demung Besi	rancak	3.500.000
	Saron ricik 7 bilah Besi	rancak	2.500.000
	Saron Peking Besi	rancak	1.500.000
	Bonang Besi	pencon	500.000
	Kethuk Besi	pencon	500.000
	Kemyang Besi	pencon	500.000
	Kenong Besi	pencon	800.000
	Kempul Besi	pencon	1.000.000
	Suwukan Laras 1,2 SL 1,2,7 PL Besi	pencon	2.000.000
	Suwukan Laras 6 SL PL Besi	pencon	3.000.000
	Gong Besi	pencon	5.000.000
	Gambang Besi	rancak	3.000.000
	Rebab Besi	buah	1.000.000
	Kendhang Gedhe Besi	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan Besi	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan Besi	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung Besi	buah	1.500.000
	Siter Besi	buah	1.500.000
	Suling Besi	buah	200.000
	Tabuh & kotak Besi	set	1.000.000
	Rancak Kenong Besi	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang Besi	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan Besi	buah	7.500.000
	Rancak Rebab Besi	buah	750.000
	Rancak Suling Besi	buah	750.000
	Kolintang Besi	buah	10.178.000
	Saron Besi	buah	1.222.000
	Peking Besi	buah	1.018.000
	Goyor Nogo Besi	buah	679.000
	Bonang Besi	buah	2.714.000
	Kenong Besi	buah	1.357.000
	Gender Besi	buah	1.086.000
	Gambang Besi	buah	1.086.000
	Bende 1 set Besi	set	1.357.000
	Tabuh 1 set Besi	set	1.018.000
	Longko Longko Besi	buah	475.000
	Alat Tebangan 1 Set Besi	set	4.071.000
	Tebang Besi	buah	5.428.000
	Suling Besi	set	125.000
	Hadroh Besi	set	5.000.000
	Marawis Besi	set	3.125.000
	Rebana Besi	set	5.625.000
	Angklung Unit besar Besi	set	18.750.000
	Geundrang Besi	set	3.500.000
	Sasando Besi	set	6.250.000
	Karinding Besi	set	63.000
	Biola Besi	set	3.125.000
	Akordeon Besi	buah	5.000.000
	Gamelan Jawa Pelog Besi	set	500.000.000
	Gamelan Jawa Salendro Besi	set	500.000.000
	Terompet	buah	8.202.000
	Trombone Slide	buah	7.970.000
	Trombone Valvo	buah	11.374.000
	Saxophone Tenor	buah	14.778.000
	Clarinet	buah	6.655.000
	Saxophone Alto	buah	11.219.000
	Tuba	buah	43.715.000
	Timpani	buah	72.729.000
	Senar Drum Izusu	buah	883.000
	Tenor Drum	buah	964.000
	Bass Drum	buah	2.140.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Trio Tom	buah	2.963.000	
	Belira	buah	3.128.000	
	Simbal	buah	1.317.000	
	Alat Musik Kesenian	Alat Musik Tradisional	set	20.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket		200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang		25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang		9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05.03.02	Belanja Modal Ternak			
5.2.05.03.02.0001	Belanja Modal Ternak Potong			
1.3.05.03.02.0001	Ternak Potong			
	Domba jantan	ekor	3.118.000	
	Domba Betina Lokal	BB : 22 kg, TB : 62 Cm	ekor	2.144.000
	Domba Betina Lokal	BB : 25 kg, TB : 65 Cm	ekor	2.339.000
	Domba Ekor Gemuk (DEG) Betina	umur 8-12bl, Tg 65cm	ekor	2.380.000
	Domba Ekor Gemuk (DEG) Jantan	umur 1-1,5th, Tg 65cm	ekor	2.721.000
	Domba Garut Jantan	Umur : > 24 bln, TB : 74 cm, BB : 50 kg, Ekor berbentuk sperti botol yang terbalik, tanduk besar melingkar simetris, Scrotum simetris, kaki tegak, warna hitam putih	ekor	8.217.000
	Domba Jantan Lokal	BB : 26 kg, TB : 66 Cm	ekor	2.839.000
	Domba Jantan Lokal	BB : 30 kg, TB : 70 Cm	ekor	3.118.000
	Kambing Betina Kaligesing	BB : 32 kg, TB : 75 cm	ekor	9.860.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 22 kg, TB : 60 cm, Panjang Telinga : 24 cm Umur 12-18 bulan	ekor	2.950.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 25 kg, TB : 70 cm, Panjang Telinga : 27 cm Umur 12-18 bulan	ekor	3.834.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 26 kg, TB : 70 cm	ekor	2.950.000
	Kambing Betina Peranakan Kaligesing	BB : 28 kg, TB : 75 cm	ekor	3.206.000
	Kambing Jantan Kaligesing	BB : 32 kg, TB : 75 cm	ekor	10.756.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 30 kg, TB : 72 cm	ekor	6.284.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 32 kg, TB : 75 cm	ekor	5.386.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 34 kg, TB : 75 cm, Panjang Telinga : 27 cm Umur 12-18 bulan, memiliki rewos	ekor	6.342.000
	Kambing Jantan Peranakan Kaligesing	BB : 35 kg, TB : 80 cm, Panjang Telinga : 30 cm Umur 12-18 bulan, memiliki rewos	ekor	8.111.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur 8-12bl, Tg 55cm	ekor	3.400.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur 1-1,5th, Tg 60cm	ekor	3.864.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur <6 bln	ekor	938.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur 1-2 th	ekor	1.741.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Betina	umur 6bln - 1 th	ekor	1.473.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur <6bln	ekor	1.206.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur 1-2 th	ekor	2.277.000
	Kambing Jawa Randu (JR) Jantan	umur 6bln-1th	ekor	1.741.000
	Kambing Kacang Betina	umur <6 bln	ekor	804.000
	Kambing Kacang Betina	umur 1-2 th	ekor	1.607.000
	Kambing Kacang Betina	umur 6bln - 1 th	ekor	1.340.000
	Kambing Kacang Jantan	umur <6bln	ekor	1.071.000
	Kambing Kacang Jantan	umur 1-2 th	ekor	2.142.000
	Kambing Kacang Jantan	umur 6bln-1th	ekor	1.607.000
	Kambing Peranakan Suffas/Dobras Betina	umur 8-12bl, Tg 55cm	ekor	3.864.000
	Kambing Peranakan Suffas/Dobras Jantan	umur 1-1,5th, Tg 60cm	ekor	5.409.000
	Kerbau Betina	umur 2-2,5 th, Poel 1ps, BB 225kg	ekor	17.952.000
	Kerbau Bibit betina	umur <2th	ekor	12.049.000
	Kerbau Bibit jantan	umur <2th	ekor	13.387.000
	Kerbau Jantan	umur 1,5 th, Poel 1ps BB 225 kg	ekor	23.722.000
	Sapi Betina Peranakan Limousin/Simental	BB : 210 kg, TB : 115 cm	ekor	13.464.000
	Sapi Betina Peranakan Limousin/Simental	BB : 215 kg, TB : 120 cm	ekor	16.059.000
	Sapi Betina Peranakan Onggole/Brahman	BB : 240 Kg, TB : 120 cm	ekor	17.253.000
	Sapi Betina Peranakan Onggole/Brahman	BB : 250 Kg, TB : 125 cm	ekor	18.433.000
	Sapi Bibit betina,Peranakan Onggole/Brahman	umur <2th	ekor	12.049.000
	Sapi Bibit jantan, Peranakan Onggole/Brahman	umur <2th	ekor	13.387.000
	Sapi Jantan Peranakan Limousin/Simental	BB : 210 kg, TB : 115 cm	ekor	18.186.000
	Sapi Jantan Peranakan Limousin/Simental	BB : 215 kg, TB : 118 cm	ekor	20.524.000
	Sapi Jantan Peranakan Ongole/Brahman	BB : 210 kg, TB : 115 cm	ekor	15.484.000
	Sapi Jantan Peranakan Ongole/Brahman	BB : 210 kg, TB : 120 cm	ekor	16.590.000
	Sapi Perah Betina	umur 2-2,5 th, Poel 1ps, BB 300kg	ekor	28.210.000
	Sapi Perah Bibit betina	umur <2th	ekor	20.081.000
	Sapi Perah Bibit jantan	umur <2th	ekor	13.387.000
	Sapi Perah Jantan	umur 2-2,5 th, Poel 2ps BB 450 kg	ekor	25.645.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental Bibit betina	umur <2th	ekor	16.065.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental Bibit jantan	umur <2th	ekor	18.742.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental betina	umur 7-12 bulan	ekor	12.100.000
	Sapi Silangan Limousin/Simental jantan	umur 7-12 bulan	ekor	16.500.000
	Sapi Simental		ekor	31.220.000
	Sapi	Bobot hidup	kg	65.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05.03.02.0003	Belanja Modal Ternak Unggas			
1.3.05.03.02.0003	Ternak Unggas			
	Ayam Bukan Ras Betina		ekor	225.000
	Ayam Bukan Ras Jantan		ekor	299.000
	Puyuh Jantan	umur 40 hr keatas	ekor	14.000
	Puyuh Jantan	umur 45 hr keatas	ekor	14.000
	Puyuh Petelur Dewasa		ekor	20.000
	Burung Hantu (1 pasang s.d. inisiasi)		pasang	5.018.000
	itik Manila Betina		ekor	120.000
	itik Manila Jantan		ekor	225.000
	Itik Betina Unggul		ekor	92.000
	Itik Jantan Unggul		ekor	92.000
	Itik Lokal (itik kalung) Betina umr 4-6 bln		ekor	162.000
	Itik Lokal (itik kalung) Betina, umur 6-7 bln		ekor	161.000
	Itik Lokal (itik kalung) Jantan, umur 6-8 bln		ekor	161.000
	Itik Lokal (itik kalung) Telur Itik tetas		butir	6.000
	Itik Muntlan Betina umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Muntlan Betina Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Muntlan Jantan umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Muntlan Jantan Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Betina umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Betina Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Jantan umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Pengging Jantan Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Tegal Betina umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Tegal Betina Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Itik Tegal Jantan umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	Itik Tegal Jantan Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	Entog Betina umur 7-8 bln		ekor	135.000
	Entog Jantan umur 9-10 bln		ekor	222.000
	Kalkun Betina umur 7-8 bln		ekor	336.000
	Kalkun Jantan umur 9-10 bln		ekor	402.000
	Angsa Betina umur 7-8 bln		ekor	135.000
	Angsa Jantan umur 9-10 bln		ekor	168.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05.03.02.0004	Belanja Modal Ternak Lainnya			
1.3.05.03.02.0004	Ternak Lainnya			
	Kelinci Betina Unggul		ekor	1.269.000
	Kelinci Betina Unggul - Newzealan	BB ; 4 kg, Umur : 6 bln	ekor	1.269.000
	Kelinci Jantan Unggul		ekor	1.269.000
	Kelinci Jantan Unggul - Newzealan	BB ; 4 kg, Umur : 7 bln	ekor	1.269.000
	Kelinci Lokal Betina		ekor	134.000
	Kelinci Lokal Jantan		ekor	134.000
	Kelinci Ras Unggul Betina 6-7 bln		ekor	1.459.000
	Kelinci Ras Unggul Jantan 6-7 bln		ekor	1.459.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.2.05.04	Belanja Modal Biota Perairan			
5.2.05.04.01	Belanja Modal Ikan Bersirip (<i>Pisces</i> /Ikan Bersirip)			
5.2.05.04.01.0001	Belanja Modal Ikan Budidaya			
1.3.05.04.01.0001	Ikan Budidaya			
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
	Calon Induk Ikan Nila hitam	(super/bersertifikat) 100 jantan, 300 betina * bobot 300gr	paket	4.928.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Calon Induk Ikan Nila Merah	(super/bersertifikat) 100 jantan, 300 betina * bobot 100gr	paket	3.080.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	(super/bersertifikat) 100 jantan, 300 betina * bobot 200gr	paket	4.928.000
	Calon Induk Ikan Nila Merah	(super/bersertifikat) 100 jantan, 300 betina * bobot 300gr	paket	4.928.000
	Calon Induk Uceng		ekor	500.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Black Ghost		ekor	88.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Corydoras Albino		ekor	8.500
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Corydoras Paleatus		ekor	7.500
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Corydoras Panda		ekor	12.500
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Corydoras Sterbay		ekor	16.500
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Cupang Halfmoon		ekor	47.500
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Discus		ekor	848.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Duboisi		ekor	350.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Electric Ramerezy Rp		ekor	17.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Frontosa		ekor	457.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Guppy Big Ear		ekor	22.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Guppy Halfmoon		ekor	20.500
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya			
5.2.06.01	Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud			
5.2.06.01.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud			
5.2.06.01.01.0002	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Franchise			
1.5.03.01.01.0002	Lisensi dan Franchise			
	Juniper SRX340 Junos OS		tahun	35.000.000
5.2.06.01.01.0005	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Software			
1.5.03.01.01.0005	Software			
	Windows Server		unit	30.000.000
	Manajemen/Pengelolaan Database		unit	5.000.000
	ZOOM Webinar Add on 1.000 Participant + license		tahun	65.000.000
	ZOOM Webinar Add on 500 Participant + license		tahun	27.000.000
	ZOOM Webinar Add on 100 Participant + license		tahun	9.000.000
	Microsoft office (Microsoft)		unit	10.000.000
	Corel Draw Graphics Suite 2020 (Corel)		unit	10.000.000

BUPATI TEMANGGUNG,

Ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA UMUM (SBU)
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
5	BELANJA DAERAH		
5.1	BELANJA OPERASI		
5.1.01	Belanja Pegawai		
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN		
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium		
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan		
8.1.01.03.07.0001	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan		
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana s.d Rp 100 juta	OB 1.040.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp 250 juta	OB 1.250.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp 500 juta	OB 1.450.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d Rp 1 miliar	OB 1.660.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	OB 1.970.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	OB 2.280.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d Rp 10 miliar	OB 2.590.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d Rp 25 miliar	OB 3.010.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d Rp 50 miliar	OB 3.420.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d Rp 75 miliar	OB 3.840.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d Rp 100 miliar	OB 4.250.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d Rp 250 miliar	OB 4.770.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d Rp 500 miliar	OB 5.290.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d Rp 750 miliar	OB 5.810.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d Rp 1 triliun	OB 6.330.000
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB 7.370.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana s.d Rp 100 juta	OB 1.010.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp 250 juta	OB 1.210.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp 500 juta	OB 1.410.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d Rp 1 miliar	OB 1.610.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	OB 1.910.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	OB 2.210.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d Rp 10 miliar	OB 2.520.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d Rp 25 miliar	OB 2.920.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d Rp 50 miliar	OB 3.320.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d Rp 75 miliar	OB 3.720.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d Rp 100 miliar	OB 4.130.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d Rp 250 miliar	OB 4.630.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d Rp 500 miliar	OB 5.130.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d Rp 750 miliar	OB 5.640.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d Rp 1 triliun	OB 6.140.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB 7.140.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana s.d Rp 100 juta	OB 400.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp 250 juta	OB 480.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp 500 juta	OB 570.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d Rp 1 miliar	OB 660.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	OB 770.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	OB	880.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d Rp 10 miliar	OB	990.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d Rp 25 miliar	OB	1.250.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d Rp 50 miliar	OB	1.520.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d Rp 75 miliar	OB	1.780.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d Rp 100 miliar	OB	2.040.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d Rp 250 miliar	OB	2.440.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d Rp 500 miliar	OB	2.830.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d Rp 750 miliar	OB	3.230.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d Rp 1 triliun	OB	3.620.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB	4.420.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana s.d Rp 100 juta	OB	340.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp 250 juta	OB	420.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp 500 juta	OB	500.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	570.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	OB	670.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	OB	770.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d Rp 10 miliar	OB	860.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d Rp 25 miliar	OB	1.090.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d Rp 50 miliar	OB	1.320.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d Rp 75 miliar	OB	1.550.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d Rp 100 miliar	OB	1.780.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d Rp 250 miliar	OB	2.120.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d Rp 500 miliar	OB	2.470.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d Rp 750 miliar	OB	2.810.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d Rp 1 triliun	OB	3.160.000
	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB	3.840.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana s.d Rp 100 juta	OB	260.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp 250 juta	OB	310.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp 500 juta	OB	370.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	430.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	OB	500.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	OB	570.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d Rp 10 miliar	OB	640.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d Rp 25 miliar	OB	810.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d Rp 50 miliar	OB	980.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d Rp 75 miliar	OB	1.150.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d Rp 100 miliar	OB	1.330.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d Rp 250 miliar	OB	1.580.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d Rp 500 miliar	OB	1.840.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d Rp 750 miliar	OB	2.090.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d Rp 1 triliun	OB	2.350.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB	2.860.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa		
8.1.01.03.07.0002	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa		
	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OP	680.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	3.580.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	4.030.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	4.490.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	4.940.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	5.560.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	350.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	490.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	700.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	770.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	1.260.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	1.800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	2.300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	2.550.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	3.550.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	4.050.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	5.050.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	7.050.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	350.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OP	500.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	680.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	850.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	1.020.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	1.270.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	1.520.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	1.780.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	2.120.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	2.450.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	2.790.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	3.130.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	3.580.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	4.030.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	4.490.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	4.940.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	OP	5.560.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OK	440.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OK	720.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OK	1.016.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OK	1.200.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OK	1.360.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	OK	1.696.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.960.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OK	2.232.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 miliar s.d Rp100 miliar	OK	2.504.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK (Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 Juta	OK	250.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	3.230.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	3.640.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d.750 miliar	OP	4.040.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OP	4.450.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1triliun	OP	5.010.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. 50 miliar	OP	4.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. 75 miliar	OP	5.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. 100 miliar	OP	7.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 Juta	OP	760.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 s.d Rp500 Juta	OP	760.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	920.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	1.140.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	1.370.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	1.600.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	1.910.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	2.210.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	2.520.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 miliar s.d Rp100 miliar	OP	2.820.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 miliar s.d Rp250 miliar	OP	3.230.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp250 miliar s.d Rp500 miliar	OP	3.640.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OP	4.040.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OP	4.450.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Kontruksi)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp 1 triliun	OP	5.010.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d Rp500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Juta s.d. 1 miliar	OK	600.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. 2,5 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. 5 miliar	OK	900.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. 10 miliar	OK	1.100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. 25 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. 50 miliar	OK	1.500.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. 75 miliar	OK	1.650.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. 100 miliar	OK	1.850.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	1.510.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	1.990.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	2.230.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	2.560.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	2.880.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	3.200.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 trilyun	OP	3.520.000
	Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp1 trilyun	OP	3.960.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	4.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	5.000.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	7.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OP	450.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp50 Juta s.d Rp100 Juta	OP	450.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa lainnya diatas Rp100 Juta	OP	450.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OP	480.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OP	600.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp500 Juta s.d. Rp 1 miliar	OP	720.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	910.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	1.090.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	1.270.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	1.510.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	1.990.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	2.230.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	2.560.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	2.880.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	3.200.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	3.520.000
	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya diatas Rp1 triliun	OP	3.960.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	640.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	715.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	750.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OK	855.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	975.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OK	1.125.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OK	1.425.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. 50Juta	OP	350.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. 100Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 750 Juta s.d. 1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OP	1.250.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OP	1.500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp.2,5 miliar	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OP	2.750.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 15 miliar s.d. 20 miliar	OP	3.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OP	3.500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	4.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d.Rp70miliar	OP	5.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OP	7.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar	OP	10.000.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 s.d. Rp750 Juta	OK	250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 s.d. Rp750 Juta	OK	225.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 s.d. Rp750 Juta	OK	200.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. Rp1 miliar	OK	275.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. Rp1 miliar	OK	250.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. Rp1 miliar	OK	225.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	325.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	300.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	275.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	350.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	325.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	300.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	400.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	375.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	350.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	475.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	450.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	650.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	625.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	600.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	800.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	775.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	750.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	950.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	925.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	900.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.075.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.050.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d.Rp70 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d.Rp70 miliar	OK	1.225.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d.Rp70 miliar	OK	1.200.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.725.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.700.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 miliar	OK	2.500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 miliar	OK	2.475.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 miliar	OK	2.450.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 s.d. Rp750 Juta	OK	250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 s.d. Rp750 Juta	OK	225.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 s.d. Rp750 Juta	OK	200.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. 1 miliar	OK	275.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. 1 miliar	OK	250.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. 1 miliar	OK	225.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	325.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	300.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	275.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	350.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	325.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	300.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 M s.d. Rp5 miliar	OK	400.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 M s.d. Rp5 miliar	OK	375.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 M s.d. Rp5 miliar	OK	350.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	475.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	450.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	650.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	625.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	600.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	800.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	775.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	750.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	950.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	925.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	900.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.075.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.050.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp70 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp70 miliar	OK	1.225.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp70 miliar	OK	1.200.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.725.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.700.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 miliar	OK	2.500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 miliar	OK	2.475.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 miliar	OK	2.450.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp20 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 s.d. Rp50 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 s.d. Rp100 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	175.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	225.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	200.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. Rp1 miliar	OK	275.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. Rp1 miliar	OK	250.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Juta s.d. Rp1 miliar	OK	225.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d Rp1,5 miliar	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	325.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1,5 miliar s.d Rp2 miliar	OK	275.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	350.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	325.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OK	300.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	400.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	375.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OK	350.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	475.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OK	450.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar	OK	650.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	625.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp15 miliar	OK	600.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	800.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	775.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp15 miliar s.d. Rp20 miliar	OK	750.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	950.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	925.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp20 miliar s.d. Rp30 miliar	OK	900.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.100.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.075.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp30 miliar s.d. Rp50 miliar	OK	1.050.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d.Rp70 miliar	OK	1.250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d.Rp70 miliar	OK	1.225.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d.Rp70 miliar	OK	1.200.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.725.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp70 miliar s.d Rp100 miliar	OK	1.700.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar	OK	2.500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar	OK	2.475.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar	OK	2.450.000
5.1.01.03.07.0003	Beban Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)			
8.1.01.03.07.0003	Beban Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)			
	Kepala		OB	1.000.000
	Sekretaris/Staf Pendukung		OB	750.000
5.1.01.03.08	Beban Jasa Pengelolaan BMD			
5.1.01.03.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan			
8.1.01.03.08.0002	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan			
	Honorarium Pengarah Tim Pengelolaan Barang		OB	750.000
	Honorarium Penanggung Jawab Tim Pengelolaan Barang		OB	700.000
	Honorarium Ketua Tim Pengelolaan Barang		OB	650.000
	Honorarium Anggota Tim Pengelolaan Barang		OB	500.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa			
5.1.02.01	Belanja Barang			
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis			
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat			
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Makan Prasmanan		porsi	45.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
	Snack Prasmanan	paket	15.000
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu		
8.1.02.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu		
	Makan Perseorangan Tingkat Kepala Daerah/Eselon I/Setara	orang	100.000
	Snack Perseorangan Tingkat Kepala Daerah/Eselon I/Setara	orang	45.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Makan Prasmanan	porsi	45.000
	Snack Prasmanan	paket	15.000
	Buah Meja	paket	100.000
	Tumpeng	paket	750.000
	Makan dan Minum Rumah Tangga Bupati	Bulan	25.000.000
	Makan dan Minum Rumah Tangga Wakil Bupati	bulan	23.500.000
	Makan dan Minum Rumah Tangga Ketua DPRD	Bulan	23.500.000
	Snack Tampah Kecil	paket	80.000
	Snack Tampah Tanggung	paket	150.000
	Snack Tampah Besar	paket	250.000
5.1.02.01.01.0057	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial		
8.1.02.01.01.0057	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial		
	Jamuan Makan Perorangan UPTD Rumah Singgah	orang	22.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil UPTD Rumah Singgah	orang	8.500
5.1.02.01.01.0062	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)		
8.1.02.01.01.0062	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)		
	PSL Bupati dan Wabup	stel	8.200.000
	PSL Sekda	stel	3.853.000
	PSL Protokol	stel	1.850.000
5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)		
8.1.02.01.01.0063	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)		
	PDH Bupati dan Wabup	stel	4.500.000
	PDH Sekda	stel	2.415.000
	Seragam Korsik Model PDH	stel	804.000
	PDH Perhubungan	Bahan kain, lengkap atribut	Stel 900.000
	Seragam PDH EMD Perwira	setel	818.000
	Seragam PDH Ripstock/kotak	setel	725.000
	Seragam PDH Hight twis	setel	725.000
	Seragam PDH Drill Pol PP	setel	1.006.000
	Seragam PDH PDU	setel	816.000
	Seragam PDH Damkar	setel	1.025.000
	Sepatu PDH Damkar	setel	750.000
	Kaos lengan pendek Damkar	buah	124.000
	Seragam PDH BPBD	Bahan Ripstock	stel 1.025.000
	Pakaian Kerja Satpam (PDH)	stel	1.070.000
5.1.02.01.01.0064	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)		
8.1.02.01.01.0064	Beban Pakaian Dinas Lapangan (PDL)		
	PDL Bupati dan Wabup	stel	4.000.000
	PDL Sekda	stel	2.233.000
	Seragam PDL Damkar	setel	1.365.000
	Sepatu PDL Damkar	setel	960.000
	Kaos Piket Damkar	buah	193.000
	Seragam PDL Drill Pol PP	stel	714.000
	Seragam PDL Ripstock/kotak	stel	727.000
	Seragam PDL EMD Perwira	stel	983.000
	Seragam PDL 1 bahan drill Pol PP	stel	766.000
	Seragam PDL 1 bahan EMD Perwira	stel	886.000
	Seragam PDL 2 bahan EMD Perwira	stel	1.387.000
	Jas PDU	stel	5.456.000
	Pakaian Dinas Khusus Satgas I + atribut Bordir Timbul PDL/Satgas	stel	1.208.000
	Pakaian Dinas Khusus Satgas II	stel	900.000
	Pakaian Dinas Lapangan Perhubungan	Warna abu - abu muda	Stel 1.012.500
	Baju "Worksheet"	buah	221.375
	Rompi Perhubungan dan Parkir bordir dan back light.	Bordir	buah 345.000
	Pakaian Lapangan Blue Jean Penguji Kendaraan Bermotor	Bahan Jeans	buah 2.300.000
	Pakaian Penguji Kendaraan Bermotor	Bahan tebal	buah 2.679.500
	Pakaian Kerja Lapangan	Bahan tebal	stel 575.000
	PDL Protokol	Bahan Ripstock	stel 1.300.000
	Seragam PDL 1 BPBD	Bahan drill	stel 546.000
5.1.02.01.01.0065	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)		
8.1.02.01.01.0065	Beban Pakaian Sipil Resmi (PSR)		
	PSR Bupati dan Wabup	stel	8.500.000
	PSR Sekda	stel	3.150.000
	Sepri Ajudan Bupati, Wabup dan Sekda	stel	1.500.000
5.1.02.01.01.0066	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)		
8.1.02.01.01.0066	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)		

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Seragam Korsik Model PDU	stel	2.815.000
	PDU Bupati dan Wabup	stel	8.500.000
5.1.02.01.01.0070	Belanja Pakaian Pelatihan Kerja		
8.1.02.01.01.0070	Beban Pakaian Pelatihan Kerja		
	Pakaian Praktek Kemeja lengan pendek, katun drill	set	212.000
8.1.02.01.01.0071	Beban Pakaian Kerja Laboratorium		
	Jas laboratorium lengan panjang	buah	250.000
	Jas Laboratorium (Pakaian Anti Panas)	set	125.000
5.1.02.01.01.0073	Belanja Pakaian KORPRI		
8.1.02.01.01.0073	Beban Pakaian KORPRI		
	Pakaian Korpri Bupati dan Wabup	stel	3.300.000
5.1.02.01.01.0074	Belanja Pakaian Adat Daerah		
8.1.02.01.01.0074	Beban Pakaian Adat Daerah		
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Baju Surjan	buah	534.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Setagen/Lontong	buah	411.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Kamus Timang	buah	534.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Borosamir	buah	206.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Celana Panji	buah	452.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Kain Motif Batik	buah	978.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Keris + Bunga	set	684.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Selop	pasang	427.000
	Pakaian Kethoprak Putri Baju Kethoprak	set	3.284.000
	Pakaian Kethoprak Putri Angkin/Kemben	buah	165.000
	Pakaian Kethoprak Putri Baju Kebaya	buah	985.000
	Pakaian Kethoprak Putri Ceplok Jebahan	buah	411.000
	Pakaian Kethoprak Putri Irak-Irak srimpi	buah	247.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kace	buah	165.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kain Motif Batik	buah	452.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kalung	buah	329.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kampit Gumbiak	buah	684.000
	Pakaian Kethoprak Putri Mentul	buah	460.000
	Pakaian Kethoprak Putri Rompi Kasa	buah	370.000
	Pakaian Kethoprak Putri Sariayu	buah	411.000
	Pakaian Kethoprak Putri Simbat Dada	buah	107.000
	Pakaian Kethoprak Putri Subang/Suweng	buah	197.000
	Pakaian Kethoprak Raja Baju Surjan/Teni	buah	370.000
	Pakaian Kethoprak Raja Borosamir	buah	148.000
	Pakaian Kethoprak Raja Celana Panji	buah	1.847.000
	Pakaian Kethoprak Raja Kain Motif Batik	buah	1.043.000
	Pakaian Kethoprak Raja Kamus Timang	buah	477.000
	Pakaian Kethoprak Raja Keris	buah	698.000
	Pakaian Kethoprak Raja Selop	pasang	419.000
	Pakaian Kethoprak Raja Setagen/Lontong	buah	534.000
	Kobro Siswo Baju Lengan Panjang	buah	197.000
	Kobro Siswo Baju Lengan Pendek	buah	165.000
	Kobro Siswo Batik	buah	263.000
	Kobro Siswo Celana Panji	buah	329.000
	Kobro Siswo Deker Tangan	pasang	74.000
	Kobro Siswo Iket Lembaran	buah	345.000
	Kobro Siswo Iket Wulung	buah	124.000
	Kobro Siswo Kain Motif Batik	buah	4.269.000
	Kobro Siswo Kaos Kaki	pasang	124.000
	Kobro Siswo Kaos Tangan	pasang	124.000
	Kobro Siswo Rapek Lame Biasa	buah	312.000
	Kobro Siswo Srempang	buah	312.000
	Kobro Siswo Srempang Bordir	buah	183.000
	Topeng Ireng Badong	set	2.052.000
	Topeng Ireng Celana Panji	buah	357.000
	Topeng Ireng Celana Bordir	buah	370.000
	Topeng Ireng Celana Saten	buah	124.000
	Topeng Ireng Celana Dril	buah	148.000
	Topeng Ireng Deker Tangan	set	124.000
	Topeng Ireng Krencing (1 set isi 20)	set	329.000
	Topeng Ireng Krencing	buah	148.000
	Pakaian Soreng Baju Surjan/Teni	buah	780.000
	Pakaian Soreng Bengking Sampur	buah	165.000
	Pakaian Soreng Blangkon	buah	493.000
	Pakaian Soreng Borosamir	buah	165.000
	Pakaian Soreng Celana Panji	buah	370.000
	Pakaian Soreng Kain Motif Batik	buah	985.000
	Pakaian Soreng Kamus Timang	buah	534.000
	Pakaian Soreng Keris	buah	698.000
	Pakaian Soreng Sampur	buah	288.000
	Pakaian Soreng Setagon/Lontong	buah	206.000
	Pakaian Soreng Srempang	buah	247.000
	Pakaian Kuda Lumping Badong	set	3.428.000
	Pakaian Kuda Lumping Bengking Sampur	buah	206.000
	Pakaian Kuda Lumping Celana	buah	821.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Pakaian Kuda Lumping Deker Kaki/Krincing	pasang	247.000	
	Pakaian Kuda Lumping Deker Lengan	pasang	165.000	
	Pakaian Kuda Lumping Deker Tangan	pasang	165.000	
	Pakaian Kuda Lumping Jamang	buah	206.000	
	Pakaian Kuda Lumping Jamang Bali	buah	206.000	
	Pakaian Kuda Lumping Kalung Kace	buah	206.000	
	Pakaian Kuda Lumping Krahstel	buah	165.000	
	Pakaian Kuda Lumping Rapek Lame Biasa	buah	493.000	
	Pakaian Kuda Lumping Wig/Rambut Palsu	buah	329.000	
	Pakaian Kuda Lumping Iket	buah	165.000	
	Kostum Dayakan/Topeng Ireng	set	1.500.000	
	Costum Drum Band (Topi, seragam, sepatu)	buah	780.000	
	Asesoris Perhiasan	buah	796.000	
	Baju Kebaya	stel	534.000	
	Baju Surjan	stel	583.000	
	Celana Panji	buah	427.000	
	Iket Blangkon	buah	370.000	
	Kain Jarik	buah	657.000	
	Kamus Timang	buah	370.000	
	Payung Besar	buah	575.000	
	Payung Kecil	buah	288.000	
	Pedang	buah	288.000	
	Sampur	buah	288.000	
	Sandal Karet	pasang	91.000	
	Sandal Kulit Bertali	pasang	148.000	
	Sanggul	buah	181.000	
	Sarana Kesenian Kuda Lumping	paket	864.000	
	Sepatu Big Bos	pasang	156.000	
	Setagen	buah	148.000	
	Slepe	buah	370.000	
	Tameng	buah	247.000	
	Watang/Tumbak	buah	370.000	
	Baju bludru lengan panjang bermote	buah	972.000	
	Celana bludru (pendek) bermote	buah	447.000	
	Topi bludru bermote/bermanik	buah	288.000	
	Slempang bludru bermote/bermanik	buah	288.000	
	Epek timang	buah	404.000	
	Sampur gombyok mote	buah	404.000	
	Stocking/kaos kaki	buah	51.000	
	Sepatu bludru	buah	166.000	
	Kacamata hitam	buah	58.000	
	Wig	buah	260.000	
	Slempang bludru bermote/bermanik	buah	200.000	
	Kostum Topeng Ireng	Homemade	stel	1.500.000
	Kostum Kuda Lumping	Homemade	stel	1.150.000
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional			
8.1.02.01.01.0075	Beban Pakaian Batik Tradisional			
	Pakaian Batik Bupati dan Wabup	stel	4.500.000	
	Pakaian Batik Ajudan, Sepri dan Protokol	buah	500.000	
5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakaian Olahraga			
8.1.02.01.01.0076	Beban Pakaian Olahraga			
	Pakaian Olah Raga	stel	250.000	
	Pakaian Olahraga Bupati dan Wakil Bupati	stel	1.300.000	
	Calana Pendek Olahraga	buah	63.000	
	Celana Training	buah	150.000	
	Training Pack	buah	221.000	
	Kaos Olahraga	buah	130.000	
5.1.02.01.01.0077	Belanja Pakaian Paskibraka			
8.1.02.01.01.0077	Beban Pakaian Paskibraka			
	Pakaian Dinas Upacara Pengibar Bendera	stel	2.000.000	
5.1.02.02	Belanja Jasa			
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor			
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia			
8.1.02.02.01.0003	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia			
	Honorarium Narasumber Menteri/Pejabat Setingkat	O/J	1.700.000	
	Honorarium Narasumber Eselon I/ yang disetarakan Tingkat	O/J	1.200.000	
	Honorarium Narasumber Eselon II/ yang disetarakan Tingkat	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber Eselon III/ yang disetarakan Tingkat	O/J	900.000	
	Honorarium Narasumber Eselon I/ yang disetarakan Tingkat	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	1.100.000
	Honorarium Narasumber Eselon II/ yang disetarakan Tingkat	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	700.000
	Honorarium Narasumber Eselon III/ yang disetarakan Tingkat	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	600.000
	Honorarium Narasumber Eselon IV / yang disetarakan Tingkat	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	400.000
	Honorarium Narasumber Eselon II/ yang disetarakan Tingkat	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	250.000
	Honorarium Narasumber Eselon III/ yang disetarakan Tingkat	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	200.000
	Honorarium Narasumber Eselon IV/ yang disetarakan Tingkat	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	150.000
	Honorarium Narasumber Bupati	O/J	1.250.000	

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	
	Honorarium Nara Sumber	Wakil Bupati	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber	Komandan Kodim	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber	Kepala Kejaksaan Negeri	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber	Kepala Kepolisian Resor	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber	Ketua Pengadilan Negeri	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber	Pimpinan DPRD	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber	Anggota DPRD	O/J	1.000.000	
	Honorarium Narasumber	Non eselon Tingkat Kabupaten	PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	100.000
	Honorarium Narasumber		Honorarium Narasumber Non ASN	OJ	750.000
	Honorarium Narasumber	Penceramah Agama	O/J	1.500.000	
	Honorarium Narasumber	Profesional	OJ	1.700.000	
	Honorarium Moderator	Profesional	OK	1.000.000	
	Honorarium Pembawa Acara	Profesional	OK	750.000	
	Honorarium Moderator	Non Profesional	OK	700.000	
	Honorarium Pembawa Acara	Non Profesional	OK	400.000	
	Bantuan Transport	Narasumber	OK	500.000	
	Bantuan Transport		OK	100.000	
	Honorarium Penanggung Jawab	Panitia	OK	450.000	
	Honorarium Ketua / Wakil Ketua	Panitia	OK	400.000	
	Honorarium Sekretaris	Panitia	OK	300.000	
	Honorarium Anggota	Panitia	OK	300.000	
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan				
8.1.02.02.01.0004	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan				
	Honorarium Pengarah	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah	OB	1.500.000
	Honorarium Penanggung Jawab	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah	OB	1.250.000
	Honorarium Ketua	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah	OB	1.000.000
	Honorarium Wakil Ketua	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah	OB	850.000
	Honorarium Sekretaris	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah	OB	750.000
	Honorarium Anggota	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah	OB	750.000
	Honorarium Pengarah	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	750.000
	Honorarium Penanggung Jawab	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	700.000
	Honorarium Ketua	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	650.000
	Honorarium Wakil Ketua	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	600.000
	Honorarium Sekretaris	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	500.000
	Honorarium Anggota	Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	500.000
	Honorarium Ketua/ Wakil Ketua	Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	250.000
	Honorarium Anggota	Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah	OB	220.000
	Honorarium Ketua Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana 0 - 15 juta	OK	125.000
	Honorarium Sekretaris Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana 0 - 15 juta	OK	100.000
	Honorarium Anggota Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana 0 - 15 juta	OK	75.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Ketua Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 15 - 50 juta	OK	150.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Sekretaris Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 15 - 50 juta	OK	125.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Anggota Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 15 - 50 juta	OK	100.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Ketua Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 50 - 100 juta	OK	175.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Sekretaris Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 50 - 100 juta	OK	150.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Anggota Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 50 - 100 juta	OK	125.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Ketua Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 100 juta	OK	200.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			
	Honorarium Sekretaris Kegiatan	Pembinaan, Diklat, Bimtek,	Plafon dana di atas 100 juta	OK	175.000
		Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Anggota Kegiatan Pembinaan, Diklat, Bintek, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya, Work Shop,dan Sarasehan	Plafon dana di atas 100 juta	OK	150.000
	Honorarium Pengarah Tim Rencana Aksi Nasional HAM		OK	1.500.000
	Honorarium Penanggungjawab Tim Rencana Aksi Nasional HAM		OK	1.250.000
	Honorarium Ketua Tim Rencana Aksi Nasional HAM		OK	1.000.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Rencana Aksi Nasional HAM		OK	850.000
				800.000
	Honorarium Sekretaris Tim Rencana Aksi Nasional HAM		OK	
	Honorarium Anggota Tim Rencana Aksi Nasional HAM		OK	750.000
	Honorarium Pengarah Tim Kabupaten Peduli HAM		OK	1.500.000
	Honorarium Penanggungjawab Tim Kabupaten Peduli HAM		OK	1.250.000
	Honorarium Ketua Tim Kabupaten Peduli HAM		OK	1.000.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Kabupaten Peduli HAM		OK	850.000
	Honorarium Sekretaris Tim Kabupaten Peduli HAM		OK	800.000
	Honorarium Anggota Tim Kabupaten Peduli HAM		OK	750.000
	Ketua Tim Teknis Pemberantasan Barang Kena Cukai (BKC) Ilegal		OK	165.000
	Sekretaris Tim Teknis Pemberantasan Barang Kena Cukai (BKC) Ilegal		OK	140.000
	Anggota Tim Teknis Pemberantasan Barang Kena Cukai (BKC) Ilegal		OK	110.000
	Honorarium Ketua Tim Pengarah Kegiatan Pengkajian Penelitian Perumusan Kebijakan	Plafond dana diatas 50-100 juta	OK	150.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Pengarah Kegiatan Pengkajian Penelitian Perumusan Kebijakan	Plafond dana diatas 50-100 juta	OK	130.000
	Honorarium Anggota Tim Pengarah Kegiatan Pengkajian Penelitian Perumusan Kebijakan	Plafond dana diatas 50-100 juta	OK	110.000
	Honorarium Tim Penilai Teknis (TPT)		OK	250.000
	Honorarium Tim Penilik		OK	100.000
	Honorarium Pengarah Tim Verifikasi Data Hibah		OK	300.000
	Honorarium Ketua Tim Verifikasi Data Hibah		OK	275.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Verifikasi Data Hibah		OK	260.000
	Honorarium Anggota Tim Verifikasi Data Hibah		OK	200.000
	Honorarium Pengarah Tim Monitoring dan Evaluasi Hibah		OK	300.000
	Honorarium Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi Hibah		OK	275.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi Hibah		OK	260.000
	Honorarium Anggota Tim Monitoring dan Evaluasi Hibah		OK	200.000
	Honorarium Pengarah Panitia Pelaksanaan Ibadah Haji		OK	300.000
	Honorarium Ketua Panitia Pelaksanaan Ibadah Haji		OK	275.000
	Honorarium Wakil Ketua/Sekretaris Panitia Pelaksanaan Ibadah Haji		OK	250.000
	Honorarium Anggota Panitia Pelaksanaan Ibadah Haji		OK	200.000
	Honorarium Ketua Tim Pengembangan Potensi Desa Tingkat Kecamatan		OK	110.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Pengembangan Potensi Desa Tingkat Kecamatan		OK	100.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengembangan Potensi Desa Tingkat Kecamatan		OK	90.000
	Honorarium Anggota Tim Pengembangan Potensi Desa Tingkat Kecamatan		OK	80.000
	Honorarium Tim PBB Tingkat Desa		OK	60.000
	Honorarium Pengarah Tim Pengelolaan Barang		OB	750.000
	Honorarium Penanggung Jawab Tim Pengelolaan Barang		OB	700.000
	Honorarium Ketua Tim Pengelolaan Barang		OB	650.000
	Honorarium Anggota Tim Pengelolaan Barang		OB	500.000
	Honorarium Ketua Tim Penyusun Peraturan Bupati		OK	250.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Penyusun Peraturan Bupati		OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Penyusun Peraturan Bupati		OK	150.000
	Honorarium Anggota Tim Penyusun Peraturan Bupati		OK	100.000
	Honorarium Ketua Tim Penyusun Peraturan Daerah		OK	250.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Penyusun Peraturan Daerah		OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Penyusun Peraturan Daerah		OK	150.000
	Honorarium Anggota Tim Penyusun Peraturan Daerah		OK	100.000
	Ketua Penyusunan Rencana Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil (Tim Penilai Kinerja)		OK	650.000
	Sekretaris Penyusunan Rencana Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil (Tim Penilai Kinerja)		OK	600.000
	Anggota Penyusunan Rencana Pembinaan Karier Pegawai		OK	600.000
	Pengarah Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK	800.000
	Ketua Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK	700.000
	Sekretaris Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK	650.000
	Anggota Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK	600.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Ketua Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT)	OK	1.000.000
	Sekretaris Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT)	OB	750.000
	Anggota Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT)	OK	500.000
	Ketua Tim Pengarah Tim Teknis Selter/Mutasi/Rotasi JPTP	OK	275.000
	Wakil Tim Pengarah Tim Teknis Selter/Mutasi/Rotasi JPTP	OK	250.000
	Sekretaris Tim Teknis Selter/Mutasi/Rotasi JPTP	OK	200.000
	Anggota Tim Teknis Selter/Mutasi/Rotasi JPTP	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Pengarah Penyusun LPPD/RPJMD/APBD dan Kebijakan Lain yang proses sampai DPRD	OK	325.000
	Honorarium Anggota Tim Pengarah Penyusun LPPD/RPJMD/APBD dan Kebijakan Lain yang proses sampai DPRD	OK	275.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Penyusun LPPD/RPJMD/APBD dan Kebijakan Lain yang proses sampai DPRD	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Penyusun	OK	225.000
	Honorarium Ketua Tim Khusus Penyusun LKPJ	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Penyusun LKPJ	OK	150.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Penyusun LKPJ	OK	150.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Penyusun LKPJ	OK	100.000
	Honorarium Pengarah I Unit Layanan Disabilitas	OB	1.500.000
	Honorarium Pengarah II Unit Layanan Disabilitas	OB	1.250.000
	Honorarium Ketua Koordinator Unit Layanan Disabilitas	OB	1.000.000
	Honorarium Wakil Koordinator Unit Layanan Disabilitas	OB	850.000
	Honorarium Sekretaris Unit Layanan Disabilitas	OB	750.000
	Honorarium Anggota Unit Layanan Disabilitas	OB	750.000
	Honorarium Pengarah Satgas Pencegahan PMI Bermasalah	OB	1.250.000
	Honorarium Anggota Satgas Pencegahan PMI Bermasalah	OB	1.000.000
	Honorarium Pengarah Lembaga Kerjasama Tripartit	OB	1.500.000
	Honorarium Penanggungjawab Lembaga Kerjasama Tripartit	OB	1.250.000
	Honorarium Ketua Lembaga Kerjasama Tripartit	OB	1.000.000
	Honorarium Wakil Ketua Lembaga Kerjasama Tripartit	OB	850.000
	Honorarium Sekretaris Lembaga Kerjasama Tripartit	OB	750.000
	Honorarium Anggota Lembaga Kerjasama Tripartit	OB	750.000
	Honorarium Pengarah Dewan Pengupahan	OB	1.500.000
	Honorarium Penanggungjawab Dewan Pengupahan	OB	1.250.000
	Honorarium Ketua Dewan Pengupahan	OB	1.000.000
	Honorarium Wakil Ketua Dewan Pengupahan	OB	850.000
	Honorarium Sekretaris Dewan Pengupahan	OB	750.000
	Honorarium Anggota Dewan Pengupahan	OB	750.000
	Honorarium Ketua Tim Penerapan SPM	OK	250.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Penerapan SPM	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Penerapan SPM	OK	150.000
	Honorarium Anggota Tim Penerapan SPM	OK	100.000
	Honorarium Ketua Sekretariat Penerapan SPM	OK	185.000
	Honorarium Sekretaris Sekretariat Penerapan SPM	OK	140.000
	Honorarium Anggota Sekretariat Penerapan SPM	OK	85.000
	Honorarium Ketua Tim Kerja Sama Daerah	OK	250.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Kerja Sama Daerah	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Kerja Sama Daerah	OK	150.000
	Honorarium Anggota Tim Kerja Sama Daerah	OK	100.000
	Honorarium Ketua Tim Penugasan Batas Daerah	OK	250.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Penugasan Batas Daerah	OK	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Penugasan Batas Daerah	OK	150.000
	Honorarium Anggota Tim Penugasan Batas Daerah	OK	100.000
	Honorarium Ketua Tim Penilai Angka Kredit	OK	250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Penilai Angka Kredit	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Pemeliharaan Aplikasi	OK	250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pemeliharaan Aplikasi	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Pemeliharaan Aplikasi	OK	175.000
	Honorarium Ketua Penguatan Kelembagaan tingkat Kelurahan/ Desa	OK	100.000
	Honorarium Wakil Ketua Penguatan Kelembagaan tingkat Kelurahan/ Desa	OK	80.000
	Honorarium sekretaris Penguatan Kelembagaan tingkat Kelurahan/ Desa	OK	60.000
	Honorarium bendahara Penguatan Kelembagaan tingkat Kelurahan/ Desa	OK	60.000
	Honorarium anggota Penguatan Kelembagaan tingkat Kelurahan/ Desa	OK	50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
	Honorarium Pengarah Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	1.250.000
	Honorarium Penanggungjawab Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	1.000.000
	Honorarium Ketua Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	800.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	700.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	600.000
	Honorarium Anggota Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	500.000
	Honorarium Ketua Sekretariat Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	250.000
	Honorarium Anggota Sekretariat Tim Pelaksana Pensertifikatan Tanah	OB	200.000
5.1.02.02.01.0005	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara		
8.1.02.02.01.0005	Beban Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara		
	Honorarium sebagai kuasa di pengadilan Tingkat Pertama Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	1.000.000
	Honorarium sebagai kuasa di pengadilan Tingkat Banding Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	1.500.000
	Honorarium sebagai kuasa di pengadilan Tingkat Kasasi Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	1.800.000
	Honorarium membuat gugatan/jawaban gugatan (eksepsi) penanganan sengketa perdata dan TUN secara Litigasi	OK	1.000.000
	Honorarium membuat replik/duplik penanganan sengketa perdata dan TUN secara litigasi	OK	1.000.000
	Honorarium membuat kesimpulan	OK	1.000.000
	Honorarium membuat memori banding/kontra memori banding penanganan sengketa perdata dan TUN secara litigasi	OK	1.000.000
	Honorarium membuat memori banding/kontra memori kasasi penanganan sengketa perdata dan TUN secara litigasi	OK	1.000.000
	Honorarium saksi perkara kegiatan litigasi	OK	1.800.000
	Honorarium ahli perkara kegiatan litigasi	OK	1.800.000
	Honorarium biaya pernyataan banding penanganan sengketa perdata dan TUN secara litigasi	OK	1.500.000
	Honorarium biaya pernyataan kasasi penanganan sengketa perdata dan TUN secara litigasi	OK	1.500.000
	Honorarium biaya pernyataan perkara	OK	1.500.000
	Honorarium biaya pengambilan salinan putusan administrasi penanganan perkara	OK	300.000
	Honorarium biaya peninjauan setempat penanganan sengketa perdata dan TUN secara litigasi	OK	1.800.000
	Honorarium Mediator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	OK	500.000
	Ketua Pengarah Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam pendampingan pemerintahan dan pembangunan daerah	OK	1.800.000
	Anggota Pengarah Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam pendampingan pemerintahan dan pembangunan daerah	OK	1.300.000
	Ketua Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah	OK	1.000.000
	Wakil Ketua Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah	OK	850.000
	Sekretaris Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah	OK	800.000
	Anggota Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah	OK	750.000
	Honorarium Penyusun Kajian Hukum/Legal Opinion	OK	1.800.000
5.1.02.02.01.0006	Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan		
8.1.02.02.01.0006	Beban Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan		
	Honorarium Penyuluh Non PNS SLTA	OB	2.100.000
	Honorarium Penyuluh Non PNS DI/DII/DIII/Sarjana Terapan	OB	2.400.000
	Honorarium Penyuluh Non PNS Sarjana (S1)	OB	2.600.000
	Honorarium Penyuluh Non PNS Master (S2)	OB	2.800.000
	Honorarium Penyuluh Non PNS Doktor (S3)	OB	3.000.000
	Honorarium Petugas Pendamping Kelompok Pertanian	OB	350.000
	Ketua Tim Legal Asisten dan Tindakan Hukum Lainnya dalam Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi	OK	750.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
	Anggota Tim Legal Asisten dan Tindakan Hukum Lainnya dalam Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi	Ok	550.000
	Honorarium Petugas Pendamping Penurunan Stunting	OK	100.000
	Transport Petugas Pendamping Penurunan Stunting	OK	20.000
	Bantuan transport petugas pendukung dan/atau tenaga lini lapangan penggerak akseptor ke Faskes	ok	75.000
	Upah Penggerak Masyarakat Tigkat Desa	OB	200.000
5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniwan		
8.1.02.02.01.0007	Beban Honorarium Rohaniwan		
	Honorarium Rokhaniawan	OK	250.000
	Honorarium Pembaca do'a	OK	200.000
	Honorarium Saksi Pengambilan Sumpah Jabatan (Es II)	OK	200.000
	Honorarium Pengambil Sumpah (Bupati)	OK	400.000
	Insentif Guru Pembimbing Keagamaan	OB	100.000
5.1.02.02.01.0008	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website		
8.1.02.02.01.0008	Beban Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan		
	Honorarium Penanggung Jawab Tim Penyusunan Jurnal	Oter	500.000
	Honorarium Redaktur Tim Penyusunan Jurnal	Oter	400.000
	Honorarium Penyunting/Editor Tim Penyusunan Jurnal	Oter	300.000
	Honorarium Desain Grafis Tim Penyusunan Jurnal	Oter	180.000
	Honorarium Fotografer Tim Penyusunan Jurnal	Oter	180.000
	Honorarium Sekretariat Tim Penyusunan Jurnal	Oter	150.000
	Honorarium Pembuat Artikel Tim Penyusunan Jurnal	per halaman	200.000
	Honorarium Penanggung Jawab Tim Penyusunan Buletin/Majalah	Oter	400.000
	Honorarium Redaktur Tim Penyusunan Buletin/Majalah	Oter	300.000
	Honorarium Penyunting/Editor Tim Penyusunan Buletin/Majalah	Oter	250.000
	Honorarium Desain Grafis Tim Penyusunan Buletin/Majalah	Oter	180.000
	Honorarium Fotografer Tim Penyusunan Buletin/Majalah	Oter	180.000
	Honorarium Sekretariat Tim Penyusunan Buletin/Majalah	Oter	150.000
	Honorarium Pembuat Artikel Tim Penyusunan Buletin/Majalah	per halaman	100.000
	Honorarium Penanggung Jawab Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website	OB	500.000
	Honorarium Redaktur Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website	OB	450.000
	Honorarium Editor Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website	OB	400.000
	Honorarium Web Admin Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website	OB	350.000
	Honorarium Web Developer Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website	OB	300.000
	Honorarium Pembuat Artikel Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website	per halaman	100.000
	Honorarium Penulisan Artikel Majalah	halaman	100.000
	Honorarium Penulisan Berita Majalah	berita	25.000
	Honorarium Foto Artistik untuk Buku/Majalah	foto	75.000
	Honorarium Desain Grafis	OK	100.000
	Honorarium Penulisan Berita Majalah	berita	25.000
	Jasa Peliputan	OK	150.000
5.1.02.02.01.0009	Honorarium Penyelenggara Ujian		
8.1.02.02.01.0009	Beban Honorarium Penyelenggara Ujian		
	Honorarium Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian Tingkat Pendidikan Dasar	Naskah/ Pelajaran	150.000
	Honorarium Pengawas Ujian Tingkat Pendidikan Dasar	OH	240.000
	Honorarium Pemeriksa Hasil Ujian Tingkat Pendidikan Dasar	Siswa / Mata Ujian	5.000
	Honorarium Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian Tingkat Pendidikan Menengah	Naskah/ Pelajaran	190.000
	Honorarium Pengawas Ujian Tingkat Pendidikan Menengah	OH	270.000
	Honorarium Pemeriksa Hasil Ujian Tingkat Pendidikan Menengah	Siswa / Mata Ujian	7.500
5.1.02.02.01.0010	Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten atau Kota		
8.1.02.02.01.0010	Beban Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten atau Kota		
	Honorarium Penyusun Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	per butir soal	100.000
	Honorarium Telaah Materi Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	per butir soal	45.000
	Honorarium Telaah Bahasa Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	per butir soal	20.000
5.1.02.02.01.0011	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan		

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
8.1.02.02.01.0011	Beban Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan		
	Honorarium Penceramah	OJP	1.000.000
	Honorarium Penyusun Modul Diklat	Per Modul	5.000.000
	Honorarium Penanggung Jawab Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat s.d. 5 hari	OK
	Honorarium Ketua / Wakil Ketua Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat s.d. 5 hari	OK
	Honorarium Sekretaris Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat s.d. 5 hari	OK
	Honorarium Anggota Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat s.d. 5 hari	OK
	Honorarium Penanggung Jawab Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat 6 s.d. 30 hari	OK
	Honorarium Ketua / Wakil Ketua Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat 6 s.d. 30 hari	OK
	Honorarium Sekretaris Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat 6 s.d. 30 hari	OK
	Honorarium Anggota Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat 6 s.d. 30 hari	OK
	Honorarium Penanggung Jawab Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat lebih dari 30 hari	OK
	Honorarium Ketua / Wakil Ketua Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat lebih dari 30 hari	OK
	Honorarium Sekretaris Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat lebih dari 30 hari	OK
	Honorarium Anggota Panitia Penyelenggara Diklat	Lama diklat lebih dari 30 hari	OK
	Bantuan Transport Pengajar/Pelatih Dalam Kabupaten	OK	100.000
	Bantuan Transport Peserta Dalam Daerah	OK	100.000
	Honorarium Pemateri Lokal (Fasilitator Dapodik)	OJP	300.000
	Honorarium Instruktur/Pelatih/Pengajar (Non PNS)	O/JP	100.000
	Honorarium Pelatih/Pengajar dari dalam SKPD	OK	200.000
	Honorarium Pelatih/Pengajar dari Luar SKPD	OK	300.000
	Honorarium Asisten Pelatih Paskibraka (dalam SKPD)	OK	200.000
	Uang saku Peserta ke Provinsi	OK	250.000
5.1.02.02.01.0012	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
8.1.02.02.01.0012	Beban Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	Honorarium Pembina	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Pengarah	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Ketua	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Wakil Ketua	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Sekretaris	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Anggota	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Ketua Sekretariat	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Sekretaris Sekretariat	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
	Honorarium Anggota Sekretariat	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK
5.1.02.02.01.0013	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan		
8.1.02.02.01.0013	Beban Jasa Tenaga Pendidikan		
	Honorarium Ketua PKBM	OB	750.000
	Honorarium Petugas Administrasi PKBM	OB	600.000
	Honorarium Tutor Pendidikan Kesetaraan	OJ	50.000
	Honorarium Pengelola Pendidikan Nonformal	OB	100.000
	Honorarium GTT dan PTT TK Negeri dan SKB	OB	1.800.000
	Honorarium GTT dan PTT SD Negeri	OB	1.800.000
	Honorarium GTT dan PTT SMP Negeri	OB	1.800.000
5.1.02.02.01.0014	Belanja Jasa Tenaga Kesehatan		
8.1.02.02.01.0014	Beban Jasa Tenaga Kesehatan		
	Upah Penyemprot Foging	OK	180.000
	Honorarium Petugas Tenaga Teknis Kesehatan	orang	100.000
	Insentif Tenaga UKM Puskesmas	bulan	30.000.000
	Honorarium Posyandu/Posbindu/FKK	OB	50.000
	Honorarium Tenaga Kesehatan PMI	OH	100.000
	Jasa Pelayanan Kegiatan Pelayanan Implan	kasus	100.000
	Jasa Pelayanan Kegiatan Pelayanan IUD	kasus	100.000
	Jasa Pelayanan Kegiatan Pencabutan Implan	kasus	100.000
	Jasa Pelayanan Rapid Antigen	kasus	100.000
5.1.02.02.01.0015	Belanja Jasa Tenaga Laboratorium		
8.1.02.02.01.0015	Beban Jasa Tenaga Laboratorium		
	Honorarium Staf Teknis Laboratorium	OB	2.500.000
5.1.02.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum		
8.1.02.02.01.0016	Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum		
	Pekerja Harian	OH	83.000
	Pekerja	OH	91.000
	Tukang Batu	OH	102.000
	Kepala Tukang Batu	OH	113.000
	Tukang Kayu	OH	113.000
	Kepala Tukang Kayu	OH	119.000
	Tukang Cat	OH	102.000
	Kepala Tukang Cat	OH	113.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Tukang Besi	OH	102.000
	Kepala Tukang Besi	OH	113.000
	Tukang Listrik	OH	111.000
	Tukang Las	OH	102.000
	Kepala Tukang Las	OH	113.000
	Tukang Plitur	OH	102.000
	Tukang Jalan	OH	102.000
	Tukang Gali	OH	102.000
	Tukang Masak Aspal	OH	102.000
	Tukang Leideng	OH	102.000
	Pembantu Tukang	OH	91.000
	Pemasak Aspal	OH	91.000
	Tukang Aluminium	OH	102.000
	Buruh Terlatih	OH	98.000
	Buruh Semi Terlatih	OH	95.000
	Buruh Tak Terlatih	OH	91.000
	Masinis	OH	97.000
	Pembantu Masinis	OH	97.000
	Penjaga Api	OH	97.000
	Surveyor Non Konstruksi	OH	107.000
	Operator Terlatih	OH	113.000
	Operator Semi Terlatih	OH	102.000
	Pembantu Operator	OH	91.000
	M a n d o r	OH	119.000
	Sopir/Driver	OH	102.000
	Pembantu Sopir/Driver	OH	91.000
	Mekanik	OH	113.000
	Pembantu Mekanik	OH	91.000
	Upah Tenaga Kerja Pertanian	OH	100.000
	Upah Tenaga Bongkar Muat	OH	75.000
	Upah Tenaga Pasang Patok	per bidang tanah	75.000
5.1.02.02.01.0017	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat		
8.1.02.02.01.0017	Beban Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat		
	Honorarium Bupati Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Wakil Bupati Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Ketua DPRD Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Wakil Ketua DPRD Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Kepala Kepolisian Resot Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Komandan Kodim Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Kepala Kejaksaan Negeri Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Ketua Pengadilan Negeri Forum Komunikasi Pimpinan Kabupaten	OK	1.000.000
	Honorarium Camat Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan	OB	500.000
	Honorarium Kapolsek Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan	OB	300.000
	Honorarium Danramil Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan	OB	300.000
5.1.02.02.01.0019	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Bencana		
8.1.02.02.01.0019	Beban Jasa Tenaga Penanganan Bencana		
	Honor Operasi Pencarian dan Pertolongan	OH	50.000
	Honor Piket Posko Siaga Bencana	OH	50.000
	Honorarium Tenaga Terampil Kebencanaan	OB	2.028.000
	Upah Relawan SAR	OK	75.000
	Honorarium Tracer	OB	325.000
	Insentif Tracer	kasus	15.000
5.1.02.02.01.0020	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial		
8.1.02.02.01.0020	Beban Jasa Tenaga Penanganan Sosial		
	Honorarium Pekerja Sosial	OK	150.000
5.1.02.02.01.0022	Belanja Jasa Tenaga Perhubungan		
8.1.02.02.01.0022	Beban Jasa Tenaga Perhubungan		
	Honorarium Pemelihara Jalan	OB	2.028.000
	Honorarium Penguji Kendaraan Bermotor	OB	2.028.000
5.1.02.02.01.0023	Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan		
8.1.02.02.01.0023	Beban Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan		
	Tenaga Fasilitator Infrastruktur Pertanian	OB	4.000.000
	Honorarium Tenaga Kerja Pertanian	OB	75.000
5.1.02.02.01.0025	Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan		
8.1.02.02.01.0025	Beban Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan		
	Penata Tari	OK	5.000.000
	Penata Iringan	OK	5.000.000
	Penata Artistic	OK	5.000.000
	Penata Rias dan Busana	OK	5.000.000
	Seniman/Artis	OK	1.500.000
	Kru Panggung	OK	800.000
	Penyusun skenario	OK	7.500.000
	Sutradara	OK	7.500.000
	Transportasi Latihan	OK	50.000
	Art Direktur/Direktur Festival	OK	10.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Kurator	OK	7.500.000	
	Stage Manager	OK	3.500.000	
	Asisten Penata Tari	OK	3.500.000	
	Asisten Penata Musik	OK	3.500.000	
	Asisten Penata Artistik	OK	3.500.000	
	Asisten Penata rias dan busana	OK	3.500.000	
	Penata lampu	OK	2.500.000	
	Sound enginer	OK	2.500.000	
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi			
8.1.02.02.01.0026	Beban Jasa Tenaga Administrasi			
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	OB	2.028.000	
	Honorarium Petugas Pemadam Kebakaran	OB	2.028.000	
	Tenaga Bantu Satpol PP	OB	2.028.000	
	Honorarium Ketua RW	OB	200.000	
	Honorarium Ketua RT	OB	200.000	
	Honorarium Tenaga Administasi Updating Data Keluarga	triwulan	150.000	
	Honorarium Petugas Entry Data Pensertifikatan Tanah	berkas	10.000	
	Honorarium Petugas Ukur Pensertifikatan Tanah	berkas	90.000	
	Honorarium Petugas Pemeriksa Pensertifikatan Tanah	berkas	100.000	
	Honorarium Petugas Pendaftaran Hak Pensertifikatan Tanah	berkas	100.000	
	Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah	OB	175.000	
	Pengurus Barang pada Dinas/Badan/Kecamatan/Kelurahan	OB	150.000	
	Pengurus Barang pada Sekolah	OB	75.000	
	Honorarium Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah	OB	75.000	
	Honorarium Petugas Pengumpul Data Statistik	OK	110.000	
	Honorarium Petugas Survey Statistik	sampel	35.000	
	Honorarium Petugas Pendata Objek Pajak	OK	200.000	
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum			
8.1.02.02.01.0028	Beban Jasa Tenaga Pelayanan Umum			
	Honorarium Juru Pungut Retribusi	OB	2.028.000	
	Honorarium Pengamanan kegiatan	OK	85.000	
	Upah Tenaga Pramusaji	OB	1.400.000	
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli			
8.1.02.02.01.0029	Beban Jasa Tenaga Ahli			
	Honorarium Surveyor	OK	500.000	
	Honorarium Drafter/Juru Gambar	OK	700.000	
	Honorarium Estimator/Juru Hitung	OK	700.000	
	Honorarium Pengkaji	OK	1.300.000	
	Honorarium Pembantu Peneliti/Perekayasa	O/J	25.000	
	Narasumber Ahli dari Luar Negeri	OK	2.500.000	
	Narasumber Ahli dari Dalam Negeri	OK	1.500.000	
	Doktor (S-3)	OK	2.000.000	
	Strata II (S-2)	OK	1.500.000	
	Strata I (S-1)	OK	1.170.000	
	Non Strata	OK	1.000.000	
	Honorarium Tenaga Ahli Peneliti	OB	3.000.000	
	Honorarium Tenaga Ahli Pemugaran Cagar Budaya	OB	3.000.000	
	Honorarium Tenaga Ahli Penulis Buku	OB	3.000.000	
	Honorarium Tim Profesi Ahli (TPA)	OK	1.000.000	
	Honorarium Operator SIMBG	OB	2.500.000	
	Honorarium Operator Sound System	OB	1.900.000	
	Honorarium Operator Telekomunikasi	OB	1.900.000	
	Honorarium Petugas Repeater	OB	500.000	
	Tenaga Ahli Fraksi DPRD	OB	2.500.000	
	Honorarium Tenaga Ahli Analisa dan Pengolahan Data	OK	900.000	
	Inspector (Jasa Konsultasi Pengawasan)	SMK Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.191.000
	Inspector (Jasa Konsultasi Pengawasan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.450.000
	Inspector (Jasa Konsultasi Pengawasan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 3 s.d 8 Tahun	OB	3.823.000
	Surveyor (Jasa Konsultasi Perencanaan)	SMK Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.191.000
	Surveyor (Jasa Konsultasi Perencanaan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.450.000
	Surveyor (Jasa Konsultasi Perencanaan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 3 s.d 8 Tahun	OB	3.823.000
	Drafter (Jasa Konsultasi Perencanaan)	SMK Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.191.000
	Drafter (Jasa Konsultasi Perencanaan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.450.000
	Drafter (Jasa Konsultasi Perencanaan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 3 s.d 8 Tahun	OB	3.823.000
	Juru Hitung Kuantitas (Jasa Konsultasi Perencanaan)	SMK Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.191.000
	Juru Hitung Kuantitas (Jasa Konsultasi Perencanaan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.450.000
	Juru Hitung Kuantitas (Jasa Konsultasi Perencanaan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 3 s.d 8 Tahun	OB	3.823.000
	Administrasi (Jasa Konsultasi Perencanaan dan Pengawasan)	SMK Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	2.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Administrasi (Jasa Konsultasi Perencanaan dan Pengawasan)	D-3/S-1 Pengalaman Kerja 1 s.d 3 Tahun	OB	3.000.000
	Administrasi (Jasa Konsultasi Perencanaan dan Pengawasan)	Honorarium Tim Profesi Ahli (TPA)	OB	1.500.000
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan			
8.1.02.02.01.0030	Beban Jasa Tenaga Kebersihan			
	Honorarium Petugas Kebersihan Kegiatan		OK	85.000
	Honorarium Juru Pelihara Situs Purbakala		OB	2.028.000
	Honor Tenaga Kebersihan Situs Cagar Budaya		OH	85.000
	Honorarium Tenaga Kebersihan Pasar		OB	2.028.000
	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan		OB	2.028.000
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan			
8.1.02.02.01.0031	Beban Jasa Tenaga Keamanan			
	Belanja Jasa Tenaga Keamanan		OB	2.028.000
	Honorarium Petugas Keamanan Kegiatan		OK	85.000
5.1.02.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir			
8.1.02.02.01.0033	Beban Jasa Tenaga Supir			
	Belanja Jasa Supir		OB	2.028.000
5.1.02.02.01.0034	Belanja Jasa Tenaga Juru Masak			
8.1.02.02.01.0034	Beban Jasa Tenaga Juru Masak			
	Honorarium Juru Masak		OB	2.028.000
5.1.02.02.01.0035	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik			
8.1.02.02.01.0035	Beban Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik			
	Honorarium Pemelihara Kelistrikan dan AC		OB	2.028.000
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan			
8.1.02.02.01.0037	Beban Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan			
	Honorarium Juri Luar Daerah (S.2/S.3)		OK	2.500.000
	Honorarium Juri Luar Daerah (S.1)		OK	1.500.000
	Honorarium Juri Lokal (S.1)		OK	1.000.000
	Honorarium Juri Lokal		OK	800.000
	Honorarium Juri lomba duta genre		OK	1.000.000
	Honorarium Juri lomba pembuatan video untuk KIE		OK	1.000.000
	Honorarium Juri lomba kampung KB, IMP dan poktan		OK	250.000
5.1.02.02.01.0038	Belanja Jasa Tata Rias			
8.1.02.02.01.0038	Beban Jasa Tata Rias			
	Jasa rias		orang	500.000
5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi			
8.1.02.02.01.0039	Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi			
	Honorarium penyusun/pembuat software/ aplikasi		OJ	150.000
	Honorarium Tenaga Pengelola Server		OB	200.000
	Honorarium penyusun/pembuat software/ aplikasi		OJ	150.000
	Honorarium Tenaga Terampil Jaringan		OB	2.500.000
	Honorarium Tenaga Terampil Programmer		OB	2.500.000
	Honorarium Tenaga Ahli Programmer		OB	3.500.000
	Honorarium Tenaga Ahli Jaringan		OB	3.500.000
	Honorarium Petugas Repeater		OB	1.750.000
	Honorarium Tenaga Setting Jaringan		paket	2.000.000
	Honorarium Tenaga Setting Jaringan		titik	100.000
	Honorarium PKBM Menyusun Sistem/Program Komputer		per jam	150.000
	Jasa Instalasi CCTV		unit	125.000
5.1.02.02.01.0042	Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan			
8.1.02.02.01.0042	Beban Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan			
	Beban Jasa Transaksi Keuangan		transaksi	10.000
5.1.02.02.01.0043	Belanja Jasa Penulisan dan Penerjemahan			
8.1.02.02.01.0043	Beban Jasa Penulisan dan Penerjemahan			
	Honorarium Tenaga Ahli Penulis Buku		OB	3.000.000
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara			
8.1.02.02.01.0047	Beban Jasa Penyelenggaraan Acara			
	Honorarium Cadangan Komandan Upacara		OK	150.000
	Honorarium Kelompok Pembawa Obor		OK	50.000
	Honorarium Kelompok Pengawal Tugu		OK	50.000
	Honorarium Komandan Batalyon Upacara		OK	100.000
	Honorarium Komandan Kompi Pasukan		OK	50.000
	Honorarium Komandan Upacara		OK	250.000
	Honorarium Peniup Terompet		OK	175.000
	Honorarium Tenaga Kerja Kelompok Adhi Bangkit		OK	50.000
	Honorarium Tenaga Kerja Kelompok Genderang AKRS		OK	50.000
	Honorarium Tenaga Kerja Kelompok Sangkakala AKRS		OK	125.000
	Honorarium Dewan Hakim MTQ Tingkat Kabupaten		O/J	100.000
	Honorarium Petugas Apel Hari Santri		OK	300.000
	Honorarium Pembaca Talbiyah		OK	200.000
	Honorarium Petugas Pengamanan Tas/Tenaga Muat Dan Penataan Tas		OH	100.000
	Uang Harian/Saku Penjaga Pameran/Stan/Even Di Temanggung		OH	100.000
	Uang Harian/Saku Penjaga Pameran/Stan/Even Di Jateng /DIY		OH	250.000
	Uang Harian/Saku Penjaga Pameran/Stan/Even Di Luar Jateng/DIY		OH	350.000
	Honorarium Cadangan Komandan Upacara		OK	150.000
	Honorarium Ketua Seksi Upacara		OH	75.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Honorarium Wakil Ketua Seksi Upacara	OH	75.000
	Honorarium Komandan Paskibraka	OK	100.000
	Honorarium Panitia Paskibra	OK	250.000
	Honorarium Anggota Paskibraka	OK	60.000
	Honorarium Pasukan Pengawal Paskibraka	OK	60.000
5.1.02.02.01.0048	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi		
8.1.02.02.01.0048	Beban Jasa Kontribusi Asosiasi		
	Iuran Keanggotaan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI)	tahun	30.000.000
	Iuran Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI)	tahun	10.000.000
	Permohonan Asesmen Awal/Ulang/Perluasan Ruang Lingkup	per skema per perr	5.000.000
	Pelaksanaan Asesmen	OH	3.500.000
	Iuran Tahunan Jasa Akreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN)	per skema per ta	1.500.000
	Iuran ADINKES	tahun	6.000.000
	Permohonan Asesmen Awal/Ulang/Perluasan Ruang Lingkup	per skema per permohonan	5.000.000
	Pelaksanaan Asesmen	OH	3.500.000
	Iuran Keanggotaan KAN	per tahun	1.500.000
5.1.02.02.01.0049	Belanja Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga		
8.1.02.02.01.0049	Beban Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga		
	Laundry	kg	5.000
5.1.02.02.01.0050	Belanja Jasa Kalibrasi		
8.1.02.02.01.0050	Beban Jasa Kalibrasi		
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Anak Timbangan Kelas M1 dan M2	alat	50.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Bejana Ukur Kapasitas < 20 liter	alat	95.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Timbangan Kelas I	alat	225.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Timbangan Kelas II	alat	175.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Thermohyrometer	alat	150.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Thermometer	alat	175.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Stopwatch	alat	100.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Meter Presisi dan Komparator	alat	112.500
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Anak Timbangan Kelas F	alat	75.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Bejana Ukur Kapasitas > 20 liter	alat	80.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Bourje	alat	42.500
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Hygrometer	alat	125.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Timbangan Kelas III m < 500 kg	alat	300.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi tongkat ukur	alat	75.000
	Jasa Uji Kalibrasi Alat Kesehatan/Laboratorium Kesehatan	unit	1.500.000
	Jasa Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Alat Uji Rem (Brake Tester)	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Alat Uji Gas Analiser	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Alat Uji Smoke Tester	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Alat Uji Berat	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Alat Uji Kebisingan Klakson (Sound Level Tester)	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Uji Lampu Utama	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Tin Tester Meter	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Side Slip	paket	1.165.000
	Jasa Kalibrasi Sepedo meter tester	paket	1.165.000
5.1.02.02.01.0051	Belanja Jasa Pengolahan Sampah		
8.1.02.02.01.0051	Beban Jasa Pengolahan Sampah		
	Iuran Kebersihan	bulan	250.000
	Petugas area Picking Bay	OB	2.100.000
	Petugas area penerima sampah (bongkar)	OB	2.100.000
	Petugas area pencacahan sampah organik	OB	2.100.000
	Pemilah sampah (Conveyor Belt)	OB	2.100.000
	Petugas area penerima sampah organik halus	OB	2.100.000
	Petugas Crusher 100 mm	OB	2.100.000
	Petugas pengolahan organik (Kompos+Maggot)	OB	2.100.000
	Petugas Mekanis (Control Alat)	OB	2.100.000
	Petugas Mesin Briket	OB	2.100.000
	Petugas Wheel Loader	OB	2.100.000
	Petugas Forklift	OB	2.100.000
5.1.02.02.01.0053	Belanja Jasa Pengukuran Tanah		

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
8.1.02.02.01.0053	Beban Jasa Pengukuran Tanah		
	Persertifikatan Tanah Luas 1 m ² - 100 m ²	bidang	1.437.500
	Persertifikatan Tanah Luas 101 m ² - 1.000 m ²	bidang	1.725.000
	Persertifikatan Tanah Luas 1.001 m ² - 5000 m ²	bidang	2.875.000
	Persertifikatan Tanah Luas 5.001 m ² - 10.000 m ²	bidang	4.025.000
	Persertifikatan Tanah Luas 10.001 m ² - 50.000 m ²	bidang	5.175.000
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan		
8.1.02.02.01.0055	Beban Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan		
	Jasa Publikasi melalui Media Sosial	konten	1.000.000
	Jasa Publikasi Papan Reklame	tema	10.000.000
	Jasa Publikasi/Pengumuman Media Elektronik	unit	15.000.000
	Jasa Pengumuman di Media Massa	paket	15.000.000
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon		
8.1.02.02.01.0059	Beban Tagihan Telepon		
	Telepon Kantor	bulan	20.000.000
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air		
8.1.02.02.01.0060	Beban Tagihan Air		
	Air Kantor	bulan	20.000.000
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik		
8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik		
	Listrik Kantor	bulan	10.000.000
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah		
8.1.02.02.01.0062	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah		
	Jawa Pos	bulan	200.000
	Kedaulatan Rakyat	bulan	120.000
	Magelang Expres	bulan	120.000
	Suara Merdeka	bulan	120.000
	Tempo	bulan	280.000
	Kompas	bulan	225.000
	Trubus	bulan	75.000
	Intisari	bulan	50.000
	Mombi	bulan	70.000
	Otomotif	bulan	75.000
	Nova	bulan	70.000
	Majalah Bambu Runcing	eksemplar	35.000
	Intisari	eksemplar	46.000
	Nusa Indah	eksemplar	40.000
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan		
8.1.02.02.01.0063	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan		
	Fiber Optik Domestik	bulan	27.000.000
	Fiber Optik Domestik	bulan	37.000.000
	Fiber Optik Domestik	bulan	42.000.000
	Fiber Optik Domestik	bulan	52.000.000
	Fiber Optik Domestik	bulan	57.000.000
	Fiber Optik Domestik	bulan	62.000.000
	Fiber Optik Domestik	bulan	67.000.000
	Fiber Optik Domestik	bulan	72.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	32.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	42.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	47.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	57.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	62.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	67.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	72.000.000
	Fiber Optik Internasional	bulan	77.000.000
	Fiber Optik internet	bulan	400.000
	Fiber Optik internet	bulan	500.000
	Fiber Optik internet	bulan	550.000
	Fiber Optik internet	bulan	600.000
	Fiber Optik internet	bulan	700.000
	Fiber Optik internet	bulan	2.000.000
	Belanja Pulsa	bulan	100.000
	Paket Data Internet	bulan	200.000
	Pembelian domain .com	Domain	197.000
	Pembelian hosting	Hosting	41.000
	Deposit iklan	iklan	17.000
	Sewa Cloud Server	tahun	15.000.000
	Sewa Anti Virus Server	tahun	5.000.000
5.1.02.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman		
8.1.02.02.01.0064	Beban Paket/Pengiriman		
	Paket/Pengiriman Kilat POS	paket	25.000
	Paket Pengiriman Alat Kontrasepsi dan Obat-Obatan	paket	85.000
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan		
8.1.02.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan		
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 2	unit	300.000
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 3	unit	500.000
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 4	unit	5.000.000
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 6 (bus, truk, minibus)	unit	5.000.000
5.1.02.02.01.0068	Belanja Rekening Penerangan Jalan Umum		
8.1.02.02.01.0068	Beban Rekening Penerangan Jalan Umum		
	Listrik Penerangan Jalan Umum (PJU)	bulan	1.500.000.000
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur		
8.1.02.02.01.0071	Beban Lembur		
	Uang Lembur PNS Golongan IV	O/J	12.500

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
	Uang Lembur PNS Golongan III	O/J	9.500
	Uang Lembur PNS Golongan II, dan Golongan I	O/J	7.500
	Uang makan lembur 2 s.d. 4 jam	OH	15.000
	Uang makan lembur di atas 4 jam	OH	25.000
	Uang Lembur Non PNS	O/J	7.500
	Uang makan Non PNS lembur 2 s.d 4 jam	OH	15.000
	Uang makan lembur Non PNS di atas 4 jam	OH	25.000
	Siaran di luar Jam Kerja (Penyiar Non PNS)	OK	15.000
5.1.02.02.01.0073	Belanja Medical Check Up		
8.1.02.02.01.0073	Beban Medical Check Up		
	Biaya General/Medical Chek Up Bupati/Wakil Bupati	bulan	10.000.000
	Biaya Uji Kesehatan (Medical cek up) bagi peserta selter JPT	orang	1.500.000
	Biaya Uji Kesehatan (Medical Check Up) untuk PNS/ASN yang sakit berkelanjutan	Orang	1.500.000
5.1.02.02.02	Belanja luran Jaminan/Asuransi		
5.1.02.02.02.0001	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa		
8.1.02.02.02.0001	Beban luran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa		
	luran Jaminan Kesehatan Kelas II	OB	125.000
5.1.02.02.02.0003	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3		
8.1.02.02.02.0003	Beban luran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3		
	luran dan Bantuan luran Premi BPJS Kesehatan Peserta PBPU yang didaftarkan Pemda Kabupaten Temanggung kelas 3	OB	50.000
5.1.02.02.02.0004	Belanja Bantuan luran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3		
8.1.02.02.02.0004	Beban Bantuan luran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3		
	Bantuan luran Premi BPJS Kesehatan Peserta PBPU dan BP Mandiri kelas 3 di Kabupaten Temanggung	OB	5.000
5.1.02.02.02.0005	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN		
8.1.02.02.02.0005	Beban luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN		
	luran Jaminan Kesehatan Kelas I	OB	175.000
	luran Jaminan Kesehatan Kelas II	OB	125.000
	luran Jaminan Kesehatan Kelas III	OB	60.000
5.1.02.02.02.0006	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN		
8.1.02.02.02.0006	Beban luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN		
	luran Jaminan Kecelakaan Kerja	OB	9.400
5.1.02.02.02.0007	Belanja luran Jaminan Kematian bagi Non ASN		
8.1.02.02.02.0007	Beban luran Jaminan Kematian bagi Non ASN		
	luran Jaminan Kematian	OB	10.500
5.1.02.02.03	Belanja Sewa Tanah		
5.1.02.02.03.0007	Belanja Sewa Tanah Persil Lainnya		
8.1.02.02.03.0007	Beban Sewa Tanah Persil Lainnya		
	Sewa Tanah dan Bangunan PT KAI (persero) Tanah 21.681,99 m2, bangunan 845,30 m2	tahun	1.500.000.000
	Sewa Tanah	m ² /bulan	1.000.000
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin		
5.1.02.02.04.0003	Belanja Sewa Excavator		
8.1.02.02.04.0003	Beban Sewa Excavator		
	Sewa Eskavator	unit/hari	2.000.000
	Sewa alat Mini Exavator	unit/hari	1.700.000
5.1.02.02.04.0012	Belanja Sewa Alat Besar Darat Lainnya		
8.1.02.02.04.0012	Beban Sewa Alat Besar Darat Lainnya		
	Sewa alat bantu	LS	50.000
	Sewa alat Water Tanker Truck CLW5040GPSF5, 2000L	unit/hari	1.000.000
	Sewa Dump truck 3-4 ton 100 HP	unit/hari	1.000.000
	Sewa alat Baby vibratory Roller 1 ton	unit/hari	500.000
	Sewa alat Tandem Roller 1,5 ton / 4,5 ton	unit/hari	900.000
	Sewa alat Three wheel roller 6- 8 ton	unit/hari	1.000.000
	Sewa alat Asphalt Cutter	unit/hari	400.000
	Sewa Jack Hammer	unit/hari	500.000
	Sewa alat asphalt sprayer	unit/hari	400.000
	Sewa alat concrete mixer	unit/hari	400.000
	Sewa alat mesin pemotong rumput	unit/hari	150.000
	Sewa Temper	unit/hari	400.000
5.1.02.02.04.0022	Belanja Sewa Electric Generating Set		
8.1.02.02.04.0022	Beban Sewa Electric Generating Set		
	Sewa Generator/Genset 10 KVA silent	unit/hari	1.150.000
	Sewa Generator/Genset 15 KVA silent	unit/hari	1.450.000
	Sewa Generator/Genset 25 KVA silent	unit/hari	1.650.000
	Sewa Generator/Genset 40 KVA silent	unit/hari	2.050.000
	Sewa Generator/Genset 50 KVA silent	unit/hari	2.300.000
	Sewa Generator/Genset 65 KVA silent	unit/hari	2.875.000
	Sewa Generator/Genset 80 KVA silent	unit/hari	3.450.000
	Sewa Generator/Genset 80 KVA	unit/hari	3.000.000
	Sewa Generator/Genset 100 KVA	unit/hari	5.000.000
5.1.02.02.04.0023	Belanja Sewa Pompa		
8.1.02.02.04.0023	Beban Sewa Pompa		
	Sewa Pompa Air	unit	1.000.000
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang		
8.1.02.02.04.0036	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang		
	Sewa Sarana Mobilitas Darat < 100 km	hari	1.150.000
	Sewa Sarana Mobilitas Darat > 100 km	hari	1.600.000
	Sewa Kendraan Roda 6/Bus Sedang < 100 km	hari	2.000.000
	Sewa Kendraan Roda 6/Bus Sedang > 100 km	hari	2.500.000
	Sewa Kendraan Roda 6/Bus Besar < 100 km	hari	3.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Sewa Kendraan Roda 6/Bus Besar > 100 km	hari	4.872.550
5.1.02.02.04.0037	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang		
8.1.02.02.04.0037	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang		
	Sewa Kendaraan Barang Roda 4 < 100 km	hari	225.000
	Sewa Kendraan Barang Roda 6/Truk < 100 km	hari	400.000
	Sewa Kendaraan Barang Roda 6/Truk > 100 km	hari	2.500.000
5.1.02.02.04.0108	Belanja Sewa Alat Processing		
8.1.02.02.04.0108	Beban Sewa Alat Processing		
	Sewa Peralatan Barista Lengkap	unit/hari	622.000
5.1.02.02.04.0117	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya		
8.1.02.02.04.0117	Beban Sewa Alat Kantor Lainnya		
	Sewa Pakaian Adat Bupati dan Wakil Bupati	set	500.000
	Sewa Pakaian	set	16.100.000
	Sewa Tenda	buah	805.000
	Sewa Tratak	unit	1.350.000
	Sewa Panggung dan Perlengkapannya	set	100.000.000
	Sewa Panggung	m ²	35.000
	Sewa Tenda Rigging 6 x 8 m	set	7.000.000
	Sewa Tenda Rigging 8 x 10 m	set	10.000.000
	Sewa Tenda Rigging 10 x 12 m	set	15.000.000
	Sewa Alat Kesenian	set	5.000.000
	Sewa Panggung dan Perlengkapannya	set	100.000.000
	Sewa Screen Custom Outdoor Front/Rear ukuran 4.5 x 6 m	hari	650.000
	Sewa Screen Custom Outdoor Front/Rear ukuran 4.5 x 8 m	hari	870.000
	Sewa Karpet	m ² /hari	8.000
	Sewa Scaffolding	set/kali	125.000
	Sewa kain sekat/plong	unit	50.000
	Sewa Pakaian Kesenian (perorangan)	set	300.000
	Sewa Pakaian Adat	stel	300.000
	Tenda Display	buah	2.000.000
	Tenda Display Pameran	unit	3.204.000
	Tenda Gazebo Branding promosi	unit	1.000.000
	Tenda Posko ukuran 3 x 4 m	unit	5.575.000
	Tenda Family untuk P3K ukuran 3 x 4 m	unit	3.350.000
	Tenda Mupen Tipe 3 x 3m, Handmade	unit	8.000.000
	Tenda Payung	set	3.000.000
	Barikade	meter	30.000
5.1.02.02.04.0118	Belanja Sewa Mebel		
8.1.02.02.04.0118	Beban Sewa Mebel		
	Sewa Kursi	hari	5.000
	Sewa Cover Kursi	buah	4.500
	Sewa Meja	hari	60.000
5.1.02.02.04.0132	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio		
8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio		
	Sewa Proyektor	buah	2.000.000
	Sewa Projector XGA 2800 ANSI Lumens	shift	230.000
	Sewa Projector XGA 3000/3200 ANSI Lumens	shift	460.000
	Sewa Projector XGA 3600 ANSI Lumens	shift	575.000
	Sewa Projector XGA 5000 ANSI Lumens	shift	1.450.000
	Sewa Projector XGA 5800 ANSI Lumens	shift	2.020.000
	Sewa Projector XGA 6000 ANSI Lumens	shift	3.450.000
	Sewa Projector XGA 7000 ANSI Lumens	shift	3.750.000
	Sewa Projector XGA 7500 ANSI Lumens	shift	4.025.000
	Sewa Projector XGA 10.000 ANSI (stacking 2x 5000 Lumens)	shift	3.450.000
	Sewa Projector XGA 9000 ANSI Lumens	shift	8.050.000
	Sewa Projector XGA10.400 ANSI Lumens	shift	11.000.000
	Sewa TV Layar Lebar dan Multimedia	set	2.000.000
	Sewa Lampu	buah	15.000
	Sewa Kabel/Terminal/Stopkontak	buah	8.000
	Sewa Kabel Panjang	roll	65.000
	Sewa Lampu Tembak	buah	60.000
	Lighting	bar	1.500.000
	Par LED	unit	200.000
	Beam 200/230	unit	600.000
	Strobow	unit	600.000
	Follow Spot	unit	1.900.000
	Mixer	unit	1.500.000
	Smoke Gun	unit	500.000
	Moving Light	unit	500.000
	PAR LED 54x3 W	hari	230.000
	Moving Beam 230 W	hari	575.000
	Moving Beam 280 W	hari	700.000
	Moving Beam 350 W	hari	870.000
	Minibrute 4 cell 200 W	hari	410.000
	Fresnel LED 54x3 W	hari	345.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
	Fresnel LED COB 200 W	hari	460.000
	Follow spot	hari	575.000
	Smoke machine/gun smoke	hari	345.000
	Snow machine	hari	345.000
	Sewa Sound System <1.000 watt	unit/hari	600.000
	Sewa Sound System 1.000 watt	unit/hari	1.500.000
	Sewa Sound System 3.000 watt	unit/hari	4.000.000
	Sewa Sound System 5.000 watt	unit/hari	7.000.000
	Sewa Sound System 10.000watt	unit/hari	15.000.000
5.1.02.02.04.0133	Belanja Sewa Peralatan Studio Video dan Film		
8.1.02.02.04.0133	Beban Sewa Peralatan Studio Video dan Film		
	Video Shooting	paket	1.500.000
	Sewa kamera	Unit	1.245.000
8.1.02.02.04.0409	Beban Sewa Peralatan Personal Computer		
5.1.02.02.04.0409	Belanja Sewa Peralatan Personal Computer		
	Jasa Sewa Printer LQ2190	buah	936.000
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan		
5.1.02.02.05.0002	Belanja Sewa Bangunan Gudang		
8.1.02.02.05.0002	Beban Sewa Bangunan Gudang		
	Sewa Tempat/Gudang/Penyimpanan	bulan	500.000
	Sewa Tempat/Rumah Perlindungan Korban	bulan	1.500.000
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		
8.1.02.02.05.0009	Beban Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		
	Sewa Tempat	kegiatan	20.000.000
	Sewa Gedung	hari	1.000.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Aceh	OP	1.075.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Sumatera Utara	OP	800.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Riau	OP	690.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Kepulauan Riau	OP	790.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Jambi	OP	1.008.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Sumatera Barat	OP	987.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Sumatera Selatan	OP	860.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Lampung	OP	836.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Bengkulu	OP	973.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Bangka Belitung	OP	925.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Banten	OP	919.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Jawa Barat	OP	1.110.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) DKI Jakarta	OP	1.216.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Jawa Tengah	OP	749.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) D.I. Yogyakarta	OP	963.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Jawa Timur	OP	1.784.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Bali	OP	1.500.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Nusa Tenggara Barat	OP	1.001.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Nusa Tenggara Timur	OP	1.088.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Kalimantan Barat	OP	810.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Kalimantan Tengah	OP	1.267.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Kalimantan Selatan	OP	930.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Kalimantan Timur	OP	863.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Kalimantan Utara	OP	848.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Sulawesi Utara	OP	870.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Gorontalo	OP	1.338.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Sulawesi Barat	OP	856.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Selatan	OP	1.574.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tengah	OP	1.013.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tenggara	OP	800.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Maluku	OP	1.300.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Maluku Utara	OP	850.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Papua	OP	1.863.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Papua Barat	OP	1.752.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Aceh	OP	403.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Utara	OP	365.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Riau	OP	335.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kepulauan Riau	OP	360.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jambi	OP	364.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Barat	OP	310.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Selatan	OP	384.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Lampung	OP	373.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Bengkulu	OP	373.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Bangka Belitung	OP	400.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Banten	OP	468.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Barat	OP	530.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	DKI Jakarta	OP	510.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Tengah	OP	309.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	D.I. Yogyakarta	OP	405.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Timur	OP	406.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Bali	OP	490.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Barat	OP	530.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Timur	OP	388.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Barat	OP	400.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Tengah	OP	487.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Selatan	OP	360.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Timur	OP	365.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Utara	OP	350.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Utara	OP	350.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Gorontalo	OP	393.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Barat	OP	382.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Selatan	OP	410.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tengah	OP	389.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tenggara	OP	350.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Maluku	OP	454.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Maluku Utara	OP	498.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Papua	OP	536.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Papua Barat	OP	526.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Aceh (setingkat Kepala Daerah)	OP	346.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Utara (setingkat Kepala Daerah)	OP	276.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Riau (setingkat Kepala Daerah)	OP	225.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kepulauan Riau (setingkat Kepala Daerah)	OP	230.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jambi (setingkat Kepala Daerah)	OP	271.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Barat (setingkat Kepala Daerah)	OP	245.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Selatan (setingkat Kepala Daerah)	OP	268.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Lampung (setingkat Kepala Daerah)	OP	261.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bengkulu (setingkat Kepala Daerah)	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bangka Belitung (setingkat Kepala Daerah)	OP	305.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Banten (setingkat Kepala Daerah)	OP	395.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Barat (setingkat Kepala Daerah)	OP	426.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday DKI Jakarta (setingkat Kepala Daerah)	OP	433.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Tengah (setingkat Kepala Daerah)	OP	232.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday D.I. Yogyakarta (setingkat Kepala Daerah)	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Timur (setingkat Kepala Daerah)	OP	357.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bali (setingkat Kepala Daerah)	OP	375.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Nusa Tenggara Barat (setingkat Kepala Daerah)	OP	368.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Nusa Tenggara Timur (setingkat Kepala Daerah)	OP	308.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Barat (setingkat Kepala Daerah)	OP	337.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Tengah (setingkat Kepala Daerah)	OP	317.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Selatan (setingkat Kepala Daerah)	OP	264.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Timur (setingkat Kepala Daerah)	OP	274.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Utara (setingkat Kepala Daerah)	OP	274.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Utara (setingkat Kepala Daerah)	OP	273.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Gorontalo (setingkat Kepala Daerah)	OP	215.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Barat (setingkat Kepala Daerah)	OP	264.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Selatan (setingkat Kepala Daerah)	OP	290.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Tengah (setingkat Kepala Daerah)	OP	283.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Tenggara (setingkat Kepala Daerah)	OP	237.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Maluku (setingkat Kepala Daerah)	OP	306.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Maluku Utara (setingkat Kepala Daerah)	OP	316.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Papua (setingkat Kepala Daerah)	OP	318.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Papua Barat (setingkat Kepala Daerah)	OP	292.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Aceh (setingkat Kepala Daerah)	OP	749.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Utara (setingkat Kepala Daerah)	OP	641.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Riau (setingkat Kepala Daerah)	OP	560.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kepulauan Riau (setingkat Kepala Daerah)	OP	590.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jambi (setingkat Kepala Daerah)	OP	635.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Barat (setingkat Kepala Daerah)	OP	555.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Selatan (setingkat Kepala Daerah)	OP	652.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Lampung (setingkat Kepala Daerah)	OP	634.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Bengkulu	OP	623.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Bangka Belitung	OP	705.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Banten	OP	863.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Barat	OP	956.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	DKI Jakarta	OP	943.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Tengah	OP	541.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	D.I. Yogyakarta	OP	655.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Timur	OP	763.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Bali	OP	865.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Barat	OP	898.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Timur	OP	696.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Barat	OP	737.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Tengah	OP	804.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Selatan	OP	624.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Timur	OP	639.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Utara	OP	624.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Utara	OP	623.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Gorontalo	OP	608.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Barat	OP	646.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Selatan	OP	700.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tengah	OP	672.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tenggara	OP	587.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Maluku	OP	760.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Maluku Utara	OP	814.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Papua	OP	854.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Papua Barat	OP	818.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Aceh	OP	772.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sumatera Utara	OP	746.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Riau	OP	591.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kepulauan Riau	OP	625.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jambi	OP	840.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sumatera Barat	OP	663.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sumatera Selatan	OP	745.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Lampung	OP	640.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Bengkulu	OP	912.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Bangka Belitung	OP	804.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Banten	OP	837.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jawa Barat	OP	822.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	DKI Jakarta	OP	1.197.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jawa Tengah	OP	675.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	D.I. Yogyakarta	OP	750.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jawa Timur	OP	1.352.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Bali	OP	1.182.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Nusa Tenggara Barat	OP	764.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Nusa Tenggara Timur	OP	825.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Barat	OP	664.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Tengah	OP	1.031.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Selatan	OP	734.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Timur	OP	750.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Utara	OP	750.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Utara	OP	737.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Gorontalo	OP	1.299.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Barat	OP	792.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Selatan	OP	1.127.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Tengah	OP	738.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Tenggara	OP	688.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Maluku	OP	724.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Maluku Utara	OP	669.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Papua	OP	990.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Papua Barat	OP	1.120.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Aceh	OP	330.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Sumatera Utara	OP	275.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Riau	OP	245.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Kepulauan Riau	OP	273.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Jambi	OP	301.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Sumatera Barat	OP	240.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Sumatera Selatan	OP	293.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Lampung	OP	270.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Bengkulu	OP	284.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Bangka Belitung	OP	385.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Banten	OP	354.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Jawa Barat	OP	398.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	DKI Jakarta	OP	433.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Jawa Tengah	OP	263.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	D.I. Yogyakarta	OP	310.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Jawa Timur	OP	395.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Bali	OP	441.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Nusa Tenggara Barat	OP	420.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Nusa Tenggara Timur	OP	377.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Kalimantan Barat	OP	331.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Kalimantan Tengah	OP	340.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Kalimantan Selatan	OP	295.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Kalimantan Timur	OP	302.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday	Kalimantan Utara	OP	302.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Utara	OP	270.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Gorontalo	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Barat	OP	323.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Selatan	OP	320.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Tengah	OP	385.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Tenggara	OP	295.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Maluku	OP	346.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Maluku Utara	OP	354.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Papua	OP	478.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Papua Barat	OP	421.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Aceh	OP	300.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Utara	OP	178.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Riau	OP	185.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kepulauan Riau	OP	227.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jambi	OP	215.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Barat	OP	173.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Selatan	OP	218.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Lampung	OP	216.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bengkulu	OP	214.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bangka Belitung	OP	299.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Banten	OP	275.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Barat	OP	331.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday DKI Jakarta	OP	354.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Tengah	OP	191.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday D.I. Yogyakarta	OP	210.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Timur	OP	338.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bali	OP	330.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Nusa Tenggara Barat	OP	280.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Nusa Tenggara Timur	OP	271.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Barat	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Tengah	OP	242.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Selatan	OP	194.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Timur	OP	207.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Utara	OP	207.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Utara	OP	185.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Gorontalo	OP	175.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Barat	OP	235.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Selatan	OP	206.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Tengah	OP	234.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Tenggara	OP	195.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Maluku	OP	253.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Maluku Utara	OP	169.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Papua	OP	293.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Papua Barat	OP	284.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Aceh	OP	630.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Utara	OP	453.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Riau	OP	430.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kepulauan Riau	OP	500.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jambi	OP	516.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Barat	OP	413.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Selatan	OP	511.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Lampung	OP	486.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Bengkulu	OP	498.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Bangka Belitung	OP	684.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Banten	OP	629.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jawa Barat	OP	729.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence DKI Jakarta	OP	787.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jawa Tengah	OP	454.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence D.I. Yogyakarta	OP	520.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jawa Timur	OP	733.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Bali	OP	771.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Nusa Tenggara Barat	OP	700.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Nusa Tenggara Timur	OP	648.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Barat	OP	581.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Tengah	OP	582.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Selatan	OP	489.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Timur	OP	509.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Utara	OP	509.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Utara	OP	455.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Gorontalo	OP	425.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Barat	OP	558.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Selatan	OP	526.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Tengah	OP	619.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Tenggara	OP	490.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Maluku	OP	599.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Maluku Utara	OP	523.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Papua	OP	771.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Papua Barat	OP	705.000
5.1.02.02.05.0036	Belanja Sewa Taman		
8.1.02.02.05.0036	Beban Sewa Taman		
	Sewa Taman	set	750.000
	Sewa Dekorasi Taman	set	1.000.000
5.1.02.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel		
8.1.02.02.05.0043	Beban Sewa Hotel		
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Aceh	OP	1.075.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Sumatera Utara	OP	800.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah) Riau	OP	690.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Kepulauan Riau	OP	790.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Jambi	OP	1.008.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Barat	OP	987.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Selatan	OP	860.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Lampung	OP	836.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Bengkulu	OP	973.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Bangka Belitung	OP	925.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Banten	OP	919.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Barat	OP	1.110.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	DKI Jakarta	OP	1.216.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Tengah	OP	749.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	D.I. Yogyakarta	OP	963.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Timur	OP	1.784.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Bali	OP	1.500.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Barat	OP	1.001.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Timur	OP	1.088.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Barat	OP	810.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Tengah	OP	1.267.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Selatan	OP	930.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Timur	OP	863.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Utara	OP	848.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Utara	OP	870.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Gorontalo	OP	1.338.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Barat	OP	856.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Selatan	OP	1.574.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tengah	OP	1.013.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tenggara	OP	800.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Maluku	OP	1.300.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Maluku Utara	OP	850.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Papua	OP	1.863.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard (setingkat Kepala Daerah)	Papua Barat	OP	1.752.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Aceh	OP	403.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Utara	OP	365.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Riau	OP	335.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kepulauan Riau	OP	360.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jambi	OP	364.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Barat	OP	310.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Selatan	OP	384.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Lampung	OP	373.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Bengkulu	OP	373.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Bangka Belitung	OP	400.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Banten	OP	468.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Barat	OP	530.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	DKI Jakarta	OP	510.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Tengah	OP	309.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	D.I. Yogyakarta	OP	405.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Timur	OP	406.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Bali	OP	490.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Barat	OP	530.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Timur	OP	388.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Barat	OP	400.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Tengah	OP	487.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Selatan	OP	360.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Timur	OP	365.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Utara	OP	350.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Utara	OP	350.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Gorontalo	OP	393.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Barat	OP	382.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Selatan	OP	410.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tengah	OP	389.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tenggara	OP	350.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Maluku	OP	454.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Maluku Utara	OP	498.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Papua	OP	536.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday (setingkat Kepala Daerah)	Papua Barat	OP	526.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Aceh	OP	346.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Utara	OP	276.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Riau	OP	225.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Kepulauan Riau	OP	230.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Jambi	OP	271.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Barat	OP	245.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Selatan	OP	268.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Lampung	OP	261.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Bengkulu	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Bangka Belitung	OP	305.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Banten	OP	395.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Barat	OP	426.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	DKI Jakarta	OP	433.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Tengah	OP	232.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	D.I. Yogyakarta	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Timur	OP	357.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Bali	OP	375.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Barat	OP	368.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Timur	OP	308.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Barat	OP	337.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Tengah	OP	317.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Selatan	OP	264.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Timur	OP	274.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Utara	OP	274.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Utara	OP	273.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Gorontalo	OP	215.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Barat	OP	264.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Selatan	OP	290.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tengah	OP	283.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tenggara	OP	237.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Maluku	OP	306.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Maluku Utara	OP	316.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Papua	OP	318.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday (setingkat Kepala Daerah)	Papua Barat	OP	292.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Aceh	OP	749.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Utara	OP	641.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Riau	OP	560.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kepulauan Riau	OP	590.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Jambi	OP	635.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Barat	OP	555.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sumatera Selatan	OP	652.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Lampung	OP	634.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Bengkulu	OP	623.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Bangka Belitung	OP	705.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Banten	OP	863.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Barat	OP	956.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	DKI Jakarta	OP	943.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Tengah	OP	541.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	D.I. Yogyakarta	OP	655.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Jawa Timur	OP	763.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Bali	OP	865.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Barat	OP	898.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Nusa Tenggara Timur	OP	696.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Barat	OP	737.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Tengah	OP	804.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Selatan	OP	624.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Timur	OP	639.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Kalimantan Utara	OP	624.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Utara	OP	623.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Gorontalo	OP	608.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Barat	OP	646.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Selatan	OP	700.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tengah	OP	672.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Sulawesi Tenggara	OP	587.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Maluku	OP	760.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Maluku Utara	OP	814.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Papua	OP	854.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence (setingkat Kepala Daerah)	Papua Barat	OP	818.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Aceh	OP	772.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sumatera Utara	OP	746.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Riau	OP	591.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kepulauan Riau	OP	625.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jambi	OP	840.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sumatera Barat	OP	663.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sumatera Selatan	OP	745.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Lampung	OP	640.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Bengkulu	OP	912.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Bangka Belitung	OP	804.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Banten	OP	837.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jawa Barat	OP	822.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	DKI Jakarta	OP	1.197.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jawa Tengah	OP	675.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	D.I. Yogyakarta	OP	750.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Jawa Timur	OP	1.352.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Bali	OP	1.182.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Nusa Tenggara Barat	OP	764.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Nusa Tenggara Timur	OP	825.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Barat	OP	664.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Tengah	OP	1.031.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Selatan	OP	734.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Timur	OP	750.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Kalimantan Utara	OP	750.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Utara	OP	737.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Gorontalo	OP	1.299.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Barat	OP	792.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Selatan	OP	1.127.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Tengah	OP	738.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Sulawesi Tenggara	OP	688.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Maluku	OP	724.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Maluku Utara	OP	669.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Papua	OP	990.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullboard	Papua Barat	OP	1.120.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Aceh	OP	330.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sumatera Utara	OP	275.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Riau	OP	245.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Kepulauan Riau	OP	273.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Jambi	OP	301.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sumatera Barat	OP	240.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sumatera Selatan	OP	293.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Lampung	OP	270.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Bengkulu	OP	284.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Bangka Belitung	OP	385.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Banten	OP	354.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Jawa Barat	OP	398.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday DKI Jakarta	OP	433.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Jawa Tengah	OP	263.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday D.I. Yogyakarta	OP	310.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Jawa Timur	OP	395.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Bali	OP	441.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Nusa Tenggara Barat	OP	420.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Nusa Tenggara Timur	OP	377.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Kalimantan Barat	OP	331.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Kalimantan Tengah	OP	340.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Kalimantan Selatan	OP	295.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Kalimantan Timur	OP	302.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Kalimantan Utara	OP	302.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Utara	OP	270.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Gorontalo	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Barat	OP	323.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Selatan	OP	320.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Tengah	OP	385.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Sulawesi Tenggara	OP	295.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Maluku	OP	346.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Maluku Utara	OP	354.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Papua	OP	478.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Fullday Papua Barat	OP	421.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Aceh	OP	300.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Utara	OP	178.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Riau	OP	185.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kepulauan Riau	OP	227.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jambi	OP	215.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Barat	OP	173.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sumatera Selatan	OP	218.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Lampung	OP	216.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bengkulu	OP	214.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bangka Belitung	OP	299.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Banten	OP	275.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Barat	OP	331.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday DKI Jakarta	OP	354.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Tengah	OP	191.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday D.I. Yogyakarta	OP	210.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Jawa Timur	OP	338.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Bali	OP	330.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Nusa Tenggara Barat	OP	280.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Nusa Tenggara Timur	OP	271.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Barat	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Tengah	OP	242.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Selatan	OP	194.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Timur	OP	207.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Kalimantan Utara	OP	207.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Utara	OP	185.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Gorontalo	OP	175.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Barat	OP	235.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Selatan	OP	206.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Tengah	OP	234.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Sulawesi Tenggara	OP	195.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Maluku	OP	253.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Maluku Utara	OP	169.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Papua	OP	293.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Halfday Papua Barat	OP	284.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Aceh	OP	630.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Utara	OP	453.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Riau	OP	430.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kepulauan Riau	OP	500.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jambi	OP	516.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Barat	OP	413.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sumatera Selatan	OP	511.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Lampung	OP	486.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Bengkulu	OP	498.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Bangka Belitung	OP	684.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Banten	OP	629.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jawa Barat	OP	729.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence DKI Jakarta	OP	787.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jawa Tengah	OP	454.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence D.I. Yogyakarta	OP	520.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Jawa Timur	OP	733.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Bali	OP	771.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Nusa Tenggara Barat	OP	700.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Nusa Tenggara Timur	OP	648.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Barat	OP	581.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Tengah	OP	582.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Selatan	OP	489.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Timur	OP	509.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Kalimantan Utara	OP	509.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Utara	OP	455.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Gorontalo	OP	425.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Barat	OP	558.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Selatan	OP	526.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Tengah	OP	619.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Sulawesi Tenggara	OP	490.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Maluku	OP	599.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Maluku Utara	OP	523.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Papua	OP	771.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Paket Residence Papua Barat	OP	705.000
5.1.02.02.07	Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya		
5.1.02.02.07.0057	Belanja Sewa Tanaman		
8.1.02.02.07.0057	Beban Sewa Tanaman		
	Sewa Tanaman	hari	862.500
KEGIATAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH			
Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (PILKADA)			
	Kuasa Pengguna Anggaran	OB	2.920.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	OB	810.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu (KPU) PILBUP	OB	800.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu (PPK)	OB	670.000
	Staf Pengelola Keuangan	OB	810.000
Belanja Jasa (PILKADA)			
	Uang transport ke KPU Kabupaten	OH	100.000
	Uang transport bagi PPS ke PPK	OH	50.000
	Saksi pelantikan PPK/ PPS	OK	100.000
	Pembawa Bendera dan Spanduk Lounching	OK	100.000
	Uang Saku Wartawan	OK	100.000
	Tim Operasional Kecamatan	OK	500.000
	Tim Paduan Suara	OK	100.000
	Akomodasi Pelatih Paduan Suara	OK	750.000
	Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum		
	Jasa Merakit Kotak Suara	buah	1.500
	Jasa Pembongkaran Kotak Suara	buah	1.500
	Honor Pengawas Sortir dan Lipat Surat Suara	OK	100.000
	Honor Sortir dan Lipat Surat Suara	lembar	150
	Honor Pengemasan Logistik ke Dalam Kotak Suara	buah	10.000
	Honor Pengawas Pengemasan Logistik	OK	100.000
	Biaya Pasang MMT Baliho Tema Pemilikada	paket	2.000.000
	Dekorasi/perlengkapan	Paket	10.000.000
	Beban Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan		
	Jasa Pelatih Paduan Suara	OK	750.000
	Seragam Debat (Sewa Pakaian Adat)	Stel	150.000
	Beban Jasa Tenaga Administrasi		
	Honor Petugas Pemutakhiran Data Pemilih	OB	1.000.000
	Tenaga Pendukung	OB	2.100.000
	Pemutakhiran data pemilih (Buku Panduan Pengoperasian Sidalih)	lembar	2.000
	Penyiapan Alat Bukti		
	Alat Bukti di MK	Paket	30.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Alat Bukti di MK	Keg	10.000.000
	Beban Jasa Tenaga Ahli		
	Honorarium Panelis	OJ	700.000
	Honorarium Narasumber (BPKP)	OJ	450.000
	Honorarium Tenaga Ahli (BPKP)	OJ	1.300.000
	Beban Jasa Tenaga Kebersihan		
	Jasa kebersihan pemilukada	OB	100.000
	Beban Jasa Tenaga Keamanan		
	Jasa Tenaga Penjaga Gudang Logistik	OB	750.000
	Jasa Tenaga Ketertiban dan Keamanan TPS	OB	650.000
	Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi		
	Honorarium Operator Situng	OK	500.000
	Honorarium SIDAKAM	OB	500.000
	Spot Radio	KI	25.000
	Talk Show Radio	KI	1.500.000
	Iklan Radio Spot Pendaftaran Pemilih	Pkt	25.000
	Spot TV	Hr	500.000
	Talk Show TV	KI	7.500.000
	Biaya Produksi	Paket	4.000.000
	Iklan TV Pendaftaran Pemilih	Pkt	5.000.000
	Biaya penayangan Debat Publik Pasangan Calon Bupati (TV)	Keg	15.000.000
	Biaya penayangan Debat Publik Pasangan Calon Bupati (Radio)	Keg	2.500.000
	Media Cetak (Koran)	Pkt	5.000.000
	Biaya Penayangan Spot Radio	Spot	150.000
	Pembuatan dan Penayangan Spot Iklan Media Radio	PAKET	500.000
	Penayangan Iklan di Media Cetak	PAKET	500.000
	Pembuatan dan Penayangan Spot Iklan Media televisi	PAKET	1.000.000
	Penayangan Iklan di Media televisi	PAKET	500.000
	Iklan di media cetak	paket	2.000.000
	Beban Jasa Pelayanan Kearsipan		
	Jasa Pengelolaan Arsip Pemilihan Umum	paket	10.000.000
	Beban Jasa Penyelenggaraan Acara		
	Jasa Tenaga Pengatur Pawai	OK	150.000
	Beban Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan		
	Jasa Pembuatan Video Simulasi Pemungutan dan Penghitungan Suara	paslon	40.000.000
	Jasa pemotretan Pasangan Calon untuk Surat Suara	paket	800.000
	Jasa Pembuatan Konten Media Sosial KPU Kabupaten	paket	15.000.000
	Jasa Kamerawan/Video Shooting	paket	2.500.000
	Pengumuman di Media Massa	media	15.000.000
	Dokumentasi (Photo dan Shooting)	Paket	4.000.000
	Video Simulasi Pemungutan dan Penghitungan Suara (Pembuatan Master)	Paket	40.000.000
	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan		
	Lisensi Vidio Konferensi Berbayar	akun	500.000
	Beban Medical Check Up		
	Biaya Tes Kesehatan Jasmani, Rohani dan Bebas Narkoba	paslon	50.000.000
	Beban Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain		
	Jasa Advokasi Hukum di Kabupaten/Kota	paket	100.000.000
	Sewa Drum Band	OK	7.500.000
	Jasa Akuntansi Publik	paket	20.000.000
	Penunjukan/pengadaan jasa pengacara MK/MA/PTUN/PN/Bawaslu/DKPP	paket	100.000.000
	Pembuatan Master Mars dan Jingle Pemilukada	paket	7.500.000
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan (PILKADA)		
	Honorarium Pengarah Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	OB	2.000.000
	Honorarium Penanggungjawab Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	OB	1.800.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	OB	1.500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	OB	1.300.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	OB	1.200.000
	Honorarium Ketua Tim Penghapusan	OB	400.000
	Honorarium Sekretaris Tim Penghapusan	OB	400.000
	Honorarium Anggota Tim Penghapusan	OB	300.000
	Honorarium Ketua Tim Pemungutan Suara Ulang Pilbub	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pemungutan Suara Ulang Pilbub	OK	400.000
	Honorarium Anggota Tim Pemungutan Suara Ulang Pilbub	OK	350.000
	Honorarium Ketua Pengawas Pemilihan Kepala Daerah	OB	2.200.000
	Honorarium Anggota Pengawas Pemilihan Kepala Daerah	OB	1.900.000
	Honorarium Kepala Sekretariat Pengawas Pemilihan Kepala Daerah (Non PNS)	OB	1.550.000
	Honorarium Pelaksana Sekretariat Pengawas Pemilihan Kepala Daerah (PNS)	OB	900.000
	Honorarium Pelaksana Sekretariat Pengawas Pemilihan Kepala Daerah (Non PNS)	OB	1.500.000
	Honorarium Pengarah/Penasehat Kelompok Kerja Pengawasan	OB	2.000.000
	Honorarium Penanggungjawab Kelompok Kerja Pengawasan	OB	1.800.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Honorarium Ketua/Koordinator Kelompok Kerja Pengawasan	OB	1.500.000	
	Honorarium Sekretaris Kelompok Kerja Pengawasan	OB	1.300.000	
	Honorarium Anggota Kelompok Kerja Pengawasan	OB	1.200.000	
	Honorarium Ketua KPPS Penyelenggara Pemilihan	OB	900.000	
	Honorarium Anggota KPPS Penyelenggara Pemilihan	OB	850.000	
	Uang Saku Penanggung Jawab	OK	750.000	
	Uang Saku Pengawas Giat Pam	OK	500.000	
	Uang Saku Staf Administrasi	OK	300.000	
	Uang Saku Peserta Gelar	OK	25.000	
	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara (PILKADA)			
	Saksi pelantikan PPK/ PPS	OK	100.000	
	Honorarium Saksi Ahli	OK	1.800.000	
	Beban Sewa Kendaraan (PILKADA)			
	Sewa Mobil Hias	paket	10.000.000	
	Jasa Sewa Distribusi Logistik Dari Kabupaten ke PPK	rit	1.625.000	
	Jasa Sewa Distribusi Logistik Dari PPK ke Kabupaten	rit	1.625.000	
	Jasa Sewa Distribusi Logistik Dari PPK ke PPS	rit	150.000	
	Jasa Sewa Distribusi Logistik Dari PPS ke PPK	rit	150.000	
	Jasa Sewa Distribusi Logistik Dari PPS ke TPS	rit	50.000	
	Jasa Sewa Distribusi Logistik Dari TPS ke PPS	rit	50.000	
	Bantuan Akomodasi untuk Sosialisasi Sasaran Tertentu	Kelompok	500.000	
	Sewa Kendaraan untuk Mobil Hias	Keg	500.000	
	Bantuan Akomodasi Sosialisasi ke kelompok	Kelompok	1.500.000	
	Beban Sewa Alat Kantor Lainnya (PILKADA)			
	Perlengkapan Pawai	paket	2.500.000	
	Beban Sewa Bangunan Gudang (PILKADA)			
	Sewa Tempat/Gudang untuk pemilu	bulan	24.000.000	
5.1.02.02.08	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi			
5.1.02.02.08.0001	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektural			
8.1.02.02.09.0001	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektural			
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)	paket	1.000.000.000	
	Jasa Konsultansi Perencanaan	paket	100.000.000	
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000	
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0002	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural			
8.1.02.02.09.0002	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural			
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0003	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Penilai Perawatan dan Kelayakan Bangunan			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
8.1.02.02.09.0003	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Penilai Perawatan dan Kelayakan Bangunan Gedung		
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP 800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP 300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK 465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK 525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.1.02.02.08.0004	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Interior		
8.1.02.02.09.0004	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Interior		
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0005	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya			
8.1.02.02.09.0005	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya			
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0009	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi			
8.1.02.02.09.0009	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi			
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0015	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan Wilayah			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
8.1.02.02.09.0015	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan Wilayah		
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP 800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP 300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK 465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK 525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.1.02.02.08.0016	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan dan Perancangan		
8.1.02.02.09.0016	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan dan Perancangan Lingkungan Bangunan dan Landscape		
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0017	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Pengembangan Pemanfaatan Ruang			
8.1.02.02.09.0017	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Pengembangan Pemanfaatan Ruang			
	Jasa Konsultansi Perencanaan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0018	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur			
8.1.02.02.09.0018	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur			
	Jasa Konsultansi Pengawasan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0019	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
8.1.02.02.09.0019	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung		
	Jasa Konsultansi Pengawasan (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP 800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP 300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK 465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK 525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.1.02.02.08.0020	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil		
8.1.02.02.09.0020	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Transportasi		
	Jasa Konsultansi Pengawasan (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0021	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air			
8.1.02.02.09.0021	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air			
	Jasa Konsultansi Pengawasan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0022	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi dan Instalasi			
8.1.02.02.09.0022	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi dan Instalasi Proses dan Fasilitas Industri			
	Jasa Konsultansi Pengawasan (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0023	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Penataan Ruang			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
8.1.02.02.09.0023	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Penataan Ruang		
	Jasa Konsultansi Pengawasan (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Pengawasan	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP 800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP 300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK 465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK 525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.1.02.02.08.0024	Belanja Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pembuatan Prospektus Geologi dan Geofisika		
8.1.02.02.09.0024	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pembuatan Prospektus Geologi dan Geofisika		
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Lainnya	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0025	Belanja Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Bawah Tanah			
8.1.02.02.09.0025	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Bawah Tanah			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0026	Belanja Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah			
8.1.02.02.09.0026	Beban Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah			
	Jasa Konsultasi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya.s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0027	Belanja Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Pembuatan Peta			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
8.1.02.02.09.0027	Beban Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Pembuatan Peta		
	Jasa Konsultasi Lainnya (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP 800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP 300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK 465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK 525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.1.02.02.08.0028	Belanja Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Komposisi dan Tingkat Kemurnian		
8.1.02.02.09.0028	Beban Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Komposisi dan Tingkat Kemurnian		
	Jasa Konsultasi Lainnya (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0029	Belanja Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Parameter Fisikal			
8.1.02.02.09.0029	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Parameter Fisikal			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0030	Belanja Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Sistem Mekanikal dan Elektrikal			
8.1.02.02.09.0030	Beban Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Sistem Mekanikal dan Elektrikal			
	Jasa Konsultasi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0031	Belanja Jasa Konsultasi Spesialis-Jasa Inspeksi Teknikal			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
8.1.02.02.09.0031	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Inspeksi Teknikal		
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP 800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP 300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK 465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK 525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.1.02.02.08.0032	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan		
8.1.02.02.09.0032	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan		
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0033	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Estimasi Nilai Lahan dan Bangunan			
8.1.02.02.09.0033	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Estimasi Nilai Lahan dan Bangunan			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0034	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan			
8.1.02.02.09.0034	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0035	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
8.1.02.02.09.0035	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi		
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP 800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP 1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP 300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK 465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500	OK 525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK 50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK 200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK 250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK 300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK 350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK 400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK 450.000
5.1.02.02.08.0036	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil		
8.1.02.02.09.0036	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Keairan		
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)	paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya	paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP 300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP 450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP 650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0037	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil			
8.1.02.02.09.0037	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0038	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Konstruksi			
8.1.02.02.09.0038	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Konstruksi Proses dan Fasilitas Industrial			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0039	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Sistem			
8.1.02.02.09.0039	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Sistem			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.08.0040	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Rekayasa (Engineering) Terpadu			
8.1.02.02.09.0040	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Rekayasa (Engineering) Terpadu			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.09	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi			
5.1.02.02.09.0014	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus			
8.1.02.02.10.0014	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus			
	Jasa Konsultasi Penelitian Urusan Kebudayaan		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/ paket	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 s.d. Rp250 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 s.d. Rp500 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OP	1.000.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/ Jasa Lainnya s.d. Rp 50 juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/Jasa Lainnya di atas Rp50 s.d. 100 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp200 s.d. Rp500 Juta	OK	465.000
	Honorarium Tim Teknis Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 s.d. Rp1 miliar	OK	525.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50 Juta	OK	50.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	4	5	
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	100.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 s.d. Rp200 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan s.d. Rp50 Juta	OK	200.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 50 s.d. Rp100 Juta	OK	250.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	OK	300.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 Juta	OK	350.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp750 Juta	OK	400.000
	Staf Pendukung Pengadaan Barang/Jasa	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 juta s.d. 1 miliar	OK	450.000
5.1.02.02.11	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS			
5.1.02.02.11.0001	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1			
8.1.02.02.12.0001	Beban Beasiswa Tugas Belajar S1			
	Beasiswa Tugas Belajar S1 Perguruan Tinggi di Jateng dan DIY		per semester	6.000.000
	Beasiswa Tugas Belajar S1 Perguruan Tinggi di luar Jateng dan DIY		per semester	7.500.000
	Beasiswa Tugas Belajar S1 SPP Pendidikan Non Penjurangan Tugas Belajar di IPDN		per semester	20.000.000
5.1.02.02.11.0002	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2			
8.1.02.02.12.0002	Beban Beasiswa Tugas Belajar S2			
	Beasiswa Tugas Belajar Perguruan Tinggi di Jateng dan DIY		per semester	9.000.000
	Beasiswa Tugas Belajar Perguruan Tinggi di luar Jateng dan DIY		per semester	10.500.000
5.1.02.02.11.0003	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3			
8.1.02.02.12.0003	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3			
	Beasiswa Tugas Belajar Perguruan Tinggi di Jateng dan DIY		per semester	10.500.000
	Beasiswa Tugas Belajar Perguruan Tinggi di luar Jateng dan DIY		per semester	12.000.000
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			
5.1.02.03.02.0020	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Feeder			
8.1.02.03.02.0020	Beban Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Feeder			
	Pemeliharaan Lift		unit	46.600.000
5.1.02.03.02.0023	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Pompa			
8.1.02.03.02.0023	Beban Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Pompa			
	Pompa Air 1-4 PK		unit	409.000
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor			
8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor			
	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat		unit/tahun	39.950.000
5.1.02.03.02.0036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor			
8.1.02.03.02.0036	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor			
	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat		unit/tahun	34.880.000
	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Double Gardan		unit/tahun	38.050.000
	Pemeliharaan Kendaraan Roda 6		unit/tahun	37.110.000
5.1.02.03.02.0037	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan			
8.1.02.03.02.0037	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan			
	Servis Besar		unit	800.000
	Servis Ringan		unit	250.000
5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda			
8.1.02.03.02.0038	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda			
	Kendaraan Dinas Operasional Roda Dua		unit/tahun	3.950.000
5.1.02.03.02.0039	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda			
8.1.02.03.02.0039	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda			
	Jasa Service Kendaraan Roda Tiga		unit	150.000
5.1.02.03.02.0044	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Tak Bermotor-Kendaraan Tak Bermotor			
8.1.02.03.02.0044	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Tak Bermotor-Kendaraan Tak Bermotor			
	Jasa Servis Gerobak		unit	150.000
5.1.02.03.02.0115	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)			
8.1.02.03.02.0115	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)			
	Mesin Fotokopi		unit	3.410.000
5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya			
8.1.02.03.02.0117	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya			
	Perbaikan CCTV		unit	320.000
	Perbaikan Eskalator		unit	2.000.000
5.1.02.03.02.0118	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel			
8.1.02.03.02.0118	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel			
	Rehab Kursi		unit	700.000
	Rehab Sofa		unit	2.000.000
	Rehab Almari		unit	932.000
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin			
8.1.02.03.02.0121	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin			
	Pemeliharaan AC Split		unit/tahun	610.000
	Pemeliharaan AC		unit	5.000.000
	Almari ES		unit	400.000
	Pemeliharaan Portable Air Conditioner		unit	7.000.000
5.1.02.03.02.0132	Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studio-Peralatan Studio Audio			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
8.1.02.03.02.0132	Beban Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studio-Peralatan Studio Audio		
	Pemancar Televisi	buah/tahun	52.500.000
	Peralatan studio radio	buah/tahun	6.300.000
	Peralatan MCR/CR	buah/tahun	21.000.000
	Lampu Spot	buah/tahun	6.300.000
	Tustel	buah/tahun	3.212.000
	Camera Video	buah/tahun	6.423.000
	Drone	buah/tahun	25.000.000
	Lensa DSLR	buah/tahun	2.625.000
	Pemancar Radio	buah/tahun	7.875.000
	Kamera Video	buah/tahun	5.250.000
	Kamera DSLR	buah/tahun	3.150.000
	Instalasi listrik	buah/tahun	26.250.000
	LCD Proyektor Mini Portable	unit	3.000.000
	LCD Proyektor Mini Portable	unit	5.000.000
	LCD Proyektor Mini Portable	unit	1.500.000
	Pemeliharaan Kamera	unit	800.000
5.1.02.03.02.0138	Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi-Alat Komunikasi		
8.1.02.03.02.0138	Beban Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi-Alat Komunikasi		
	Pemeliharaan Pesawat Telepon	unit	350.000
	Tower (pengecatan)	unit/tahun	1.250.300
	Telepon	buah/tahun	275.700
	Sentral Telepon	buah/tahun	11.025.000
	Telepon Langsung	buah/tahun	44.100.000
	Telepon Lokal	buah/tahun	44.100.000
	Radio	buah/tahun	992.300
	Repeater	buah/tahun	2.756.300
	VHF	buah/tahun	826.900
	Handy Talky (HT)	buah/tahun	551.300
	SSB	buah/tahun	1.102.500
	Faximile	buah/tahun	2.756.300
5.1.02.03.02.0195	Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Peralatan Pemancar Sumber Tenaga		
8.1.02.03.02.0195	Beban Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Peralatan Pemancar-Sumber Tenaga		
	Genset lebih kecil dari 50KVA	unit	7.190.000
	Genset 75 KVA	unit	8.640.000
	Genset 100 KVA	unit	10.150.000
	Genset 125 KVA	unit	10.780.000
	Genset 150 KVA	unit	13.260.000
	Genset 175 KVA	unit	14.810.000
	Genset 200 KVA	unit	15.850.000
	Genset 250 KVA	unit	16.790.000
	Genset 275 KVA	unit	17.760.000
	Genset 300 KVA	unit	20.960.000
	Genset 350 KVA	unit	22.960.000
	Genset 450 KVA	unit	25.620.000
	Genset 500 KVA	unit	31.770.000
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer		
8.1.02.03.02.0405	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer		
	Pemeliharaan Personal Computer/Notebook	unit/tahun	730.000
	Pemeliharaan Printer	unit/tahun	690.000
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer		
8.1.02.03.02.0409	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer		
	Instal PC Single User	unit/kali	102.400
	Instal PC Server Multi User (LAN)	unit/kali	136.400
	Perbaikan Software Operating System	kegiatan	81.900
	Pemeliharaan PC (CPU+Monitor)	unit/kali	272.800
	Terapi dan Perbaikan/Penggantian Card	buah	34.200
5.1.02.03.02.0410	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan		
8.1.02.03.02.0410	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan		
	Pemeliharaan Server	Unit	20.000.000
	Huper 10 HA 300	Unit	12.833.000
5.1.02.03.05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya		
5.1.02.03.05.0028	Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga-Barang Bercorak Kesenian-		
8.1.02.03.05.0028	Beban Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga-Barang Bercorak Kesenian-		
	Terompet	buah/tahun	165.000
	Sexofon Tenor	buah/tahun	165.000
	Sexofon Alto	buah/tahun	165.000
	Trombon Slite	buah/tahun	165.000
	Trombon Tekan	buah/tahun	165.000
	Basofon Bes	buah/tahun	165.000
	Basofon Es	buah/tahun	165.000
	Simbal	buah/tahun	165.000
	Corno	buah/tahun	330.000
	Belera	buah/tahun	165.000
	Senar Drum	buah/tahun	165.000
	Teror Drum	buah/tahun	165.000
	Bass Drum	buah/tahun	248.000
	Gamelan	Gamelan kuningan	set
			4.975.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas		
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri		
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
8.1.02.04.01.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa		
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Aceh	OH
			360.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sumatera Utara	OH
			370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Riau	OH
			370.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Kepulauan Riau	OH	370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Jambi	OH	370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sumatera Barat	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sumatera Selatan	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Lampung	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Bengkulu	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Bangka Belitung	OH	410.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Banten	OH	370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Jawa Barat	OH	430.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	DKI Jakarta	OH	530.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Jawa Tengah	OH	370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	D.I. Yogyakarta	OH	420.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Jawa Timur	OH	410.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Bali	OH	480.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Nusa Tenggara Barat	OH	440.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Nusa Tenggara Timur	OH	430.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Kalimantan Barat	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Kalimantan Tengah	OH	360.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Kalimantan Selatan	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Kalimantan Timur	OH	430.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Kalimantan Utara	OH	430.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sulawesi Utara	OH	370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Gorontalo	OH	370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sulawesi Barat	OH	410.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sulawesi Selatan	OH	430.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sulawesi Tengah	OH	370.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Sulawesi Tenggara	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Maluku	OH	380.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Maluku Utara	OH	430.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Papua	OH	580.000
	Uang Harian Bupati dan Ketua DPRD	Papua Barat	OH	480.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Aceh	OH	342.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sumatera Utara	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Riau	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Kepulauan Riau	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Jambi	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sumatera Barat	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sumatera Selatan	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Lampung	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Bengkulu	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Bangka Belitung	OH	389.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Banten	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Jawa Barat	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	DKI Jakarta	OH	503.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Jawa Tengah	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	D.I. Yogyakarta	OH	399.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Jawa Timur	OH	389.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Bali	OH	456.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Nusa Tenggara Barat	OH	418.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Nusa Tenggara Timur	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Barat	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Tengah	OH	342.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Selatan	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Timur	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Utara	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Utara	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Gorontalo	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Barat	OH	389.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Selatan	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Tengah	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Tenggara	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Maluku	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Maluku Utara	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Papua	OH	551.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	Papua Barat	OH	456.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama(eselon IIa) dan Anggota DPRD	Aceh	OH	324.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sumatera Utara	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Riau	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Kepulauan Riau	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Jambi	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sumatera Barat	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sumatera Selatan	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Lampung	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Bengkulu	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Bangka Belitung	OH	369.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Banten	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Jawa Barat	OH	387.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	DKI Jakarta	OH	477.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Jawa Tengah	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	D.I. Yogyakarta	OH	378.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Jawa Timur	OH	369.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Bali	OH	432.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Nusa Tenggara Barat	OH	396.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Nusa Tenggara Timur	OH	387.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Kalimantan Barat	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Kalimantan Tengah	OH	324.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Kalimantan Selatan	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Kalimantan Timur	OH	387.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Kalimantan Utara	OH	387.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sulawesi Utara	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Gorontalo	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sulawesi Barat	OH	369.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sulawesi Selatan	OH	387.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sulawesi Tengah	OH	333.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Sulawesi Tenggara	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Maluku	OH	342.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Maluku Utara	OH	387.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Papua	OH	522.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIa) dan Anggota DPRD	Papua Barat	OH	432.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Aceh	OH	306.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sumatera Utara	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Riau	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Kepulauan Riau	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Jambi	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sumatera Barat	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sumatera Selatan	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Lampung	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Bengkulu	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Bangka Belitung	OH	348.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Banten	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Jawa Barat	OH	365.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	DKI Jakarta	OH	450.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Jawa Tengah	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	D.I. Yogyakarta	OH	357.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Jawa Timur	OH	348.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Bali	OH	408.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Nusa Tenggara Barat	OH	374.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Nusa Tenggara Timur	OH	365.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Kalimantan Barat	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Kalimantan Tengah	OH	306.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Kalimantan Selatan	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Kalimantan Timur	OH	365.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Kalimantan Utara	OH	365.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sulawesi Utara	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Gorontalo	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sulawesi Barat	OH	348.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sulawesi Selatan	OH	365.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sulawesi Tengah	OH	314.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Sulawesi Tenggara	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Maluku	OH	323.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Maluku Utara	OH	365.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Papua	OH	493.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Papua Barat	OH	408.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Aceh	OH	288.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sumatera Utara	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Riau	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Kepulauan Riau	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Jambi	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sumatera Barat	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sumatera Selatan	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Lampung	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Bengkulu	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Bangka Belitung	OH	328.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Banten	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Jawa Barat	OH	344.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	DKI Jakarta	OH	424.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Jawa Tengah	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	D.I. Yogyakarta	OH	336.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Jawa Timur	OH	328.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Bali	OH	384.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Nusa Tenggara Barat	OH	352.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Nusa Tenggara Timur	OH	344.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Kalimantan Barat	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Kalimantan Tengah	OH	288.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Kalimantan Selatan	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Kalimantan Timur	OH	344.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Kalimantan Utara	OH	344.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sulawesi Utara	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Gorontalo	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sulawesi Barat	OH	328.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sulawesi Selatan	OH	344.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sulawesi Tengah	OH	296.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Sulawesi Tenggara	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Maluku	OH	304.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Maluku Utara	OH	344.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Papua	OH	464.000
	Uang Harian ASN Pejabat Administrator (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Papua Barat	OH	384.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Aceh	OH	270.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sumatera Utara	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Riau	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kepulauan Riau	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jambi	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sumatera Barat	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sumatera Selatan	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Lampung	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Bengkulu	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Bangka Belitung	OH	307.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Banten	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jawa Barat	OH	322.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	DKI Jakarta	OH	397.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jawa Tengah	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	D.I. Yogyakarta	OH	315.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jawa Timur	OH	307.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Bali	OH	360.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Nusa Tenggara Barat	OH	330.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Nusa Tenggara Timur	OH	322.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Barat	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Tengah	OH	270.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Selatan	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Timur	OH	322.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Utara	OH	322.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Utara	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Gorontalo	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Barat	OH	307.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Selatan	OH	322.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Tengah	OH	277.500
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Tenggara	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Maluku	OH	285.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Maluku Utara	OH	322.500

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia) Papua	OH	435.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia) Papua Barat	OH	360.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Aceh	OH	252.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sumatera Utara	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Riau	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Kepulauan Riau	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Jambi	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sumatera Barat	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sumatera Selatan	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Lampung	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Bengkulu	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Bangka Belitung	OH	287.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Banten	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Jawa Barat	OH	301.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) DKI Jakarta	OH	371.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Jawa Tengah	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) D.I. Yogyakarta	OH	294.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Jawa Timur	OH	287.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Bali	OH	336.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Nusa Tenggara Barat	OH	308.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Nusa Tenggara Timur	OH	301.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Kalimantan Barat	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Kalimantan Tengah	OH	252.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Kalimantan Selatan	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Kalimantan Timur	OH	301.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Kalimantan Utara	OH	301.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sulawesi Utara	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Gorontalo	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sulawesi Barat	OH	287.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sulawesi Selatan	OH	301.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sulawesi Tengah	OH	259.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Sulawesi Tenggara	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Maluku	OH	266.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Maluku Utara	OH	301.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Papua	OH	406.000
	Uang Harian ASN Pejabat Pelaksana (Non Eselon), Fungsional (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Papua Barat	OH	336.000
	Uang Harian Bupati s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	200.000
	Uang Harian Wakil Bupati s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	190.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Uang Harian Ketua DPRD	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	200.000
	Uang Harian Wakil Ketua DPRD	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	190.000
	Uang Harian Anggota DPRD	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	175.000
	Uang Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a)	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	175.000
	Uang Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	150.000
	Uang Harian Pejabat Administrasi (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	140.000
	Uang Harian Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda dan Terampil Penyelia)	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	130.000
	Uang Harian Fungsional Ahli Pertama, terampil Pelaksana Lanjutan	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	125.000
	Uang Harian Pejabat Pelaksana (Non Eselon), JF (Pelaksana dan Pemula)	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	120.000
	Uang Representasi Bupati/Wakil Bupati, & Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD		OH	250.000
	Uang Representasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Konsinyering		OH	150.000
	Pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Luar Daerah Kabupaten Luar Provinsi Jateng & DIY	OH	300.000
	Pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Luar Daerah Kabupaten Dalam Provinsi Jateng & DIY	OH	250.000
	Pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Luar Daerah Kabupaten Dalam Provinsi Jateng & DIY < 100 km	OH	50.000
	Pengemudi	Luar Daerah Kabupaten Luar Provinsi Jateng & DIY	OH	200.000
	Pengemudi	Luar Daerah Kabupaten Dalam Provinsi Jateng & DIY	OH	150.000
	Pengemudi	Luar Daerah Kabupaten Dalam Provinsi Jateng & DIY < 100 km	OH	50.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Aceh	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sumatera Utara	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Riau	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Kepulauan Riau	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Jambi	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sumatera Barat	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sumatera Selatan	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Lampung	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Bengkulu	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Bangka Belitung	OH	120.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Banten	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Jawa Barat	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	DKI Jakarta	OH	160.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Jawa Tengah	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	D.I. Yogyakarta	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Jawa Timur	OH	120.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Bali	OH	140.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Nusa Tenggara Barat	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Nusa Tenggara Timur	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Kalimantan Barat	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Kalimantan Tengah	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Kalimantan Selatan	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Kalimantan Timur	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Kalimantan Utara	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sulawesi Utara	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Gorontalo	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sulawesi Barat	OH	120.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sulawesi Selatan	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sulawesi Tengah	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Sulawesi Tenggara	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Maluku	OH	110.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Maluku Utara	OH	130.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Papua	OH	170.000
	Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Papua Barat	OH	140.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Aceh	OH	4.420.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sumatera Utara	OH	4.960.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Riau	OH	3.820.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Kepulauan Riau	OH	4.275.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Jambi	OH	4.000.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sumatera Barat	OH	5.236.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sumatera Selatan	OH	5.850.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Lampung	OH	4.491.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Bengkulu	OH	2.071.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Bangka Belitung	OH	3.837.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Banten	OH	5.725.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Jawa Barat	OH	5.381.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	D.K.I Jakarta	OH	5.850.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Jawa Tengah	OH	4.242.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	D.I Yogyakarta	OH	5.017.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Jawa Timur	OH	4.400.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Bali	OH	4.890.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	NTB	OH	3.500.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	NTT	OH	3.000.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Barat	OH	2.654.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Tengah	OH	4.901.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Selatan	OH	4.797.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Timur	OH	4.000.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Kalimantan Utara	OH	4.000.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Utara	OH	4.919.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Gorontalo	OH	4.168.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Barat	OH	4.076.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Selatan	OH	4.820.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Tengah	OH	2.309.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Sulawesi Tenggara	OH	2.475.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Maluku	OH	3.467.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Maluku Utara	OH	3.440.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Papua	OH	3.859.000
	Sewa Penginapan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, dan Wakil Ketua DPRD	Papua Barat	OH	3.872.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Aceh	OH	3.526.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sumatera Utara	OH	1.518.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Riau	OH	3.119.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Kepulauan Riau	OH	1.854.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Jambi	OH	3.337.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sumatera Barat	OH	3.332.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sumatera Selatan	OH	3.083.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Lampung	OH	2.067.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Bengkulu	OH	1.628.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Bangka Belitung	OH	2.838.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Banten	OH	2.373.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Jawa Barat	OH	2.755.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	D.K.I Jakarta	OH	1.490.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Jawa Tengah	OH	1.480.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	D.I Yogyakarta	OH	2.695.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Jawa Timur	OH	1.605.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Bali	OH	1.946.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	NTB	OH	2.648.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	NTT	OH	1.493.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Kalimantan Barat	OH	1.538.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Kalimantan Tengah	OH	3.391.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Kalimantan Selatan	OH	3.316.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Kalimantan Timur	OH	2.188.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Kalimantan Utara	OH	2.188.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sulawesi Utara	OH	2.290.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Gorontalo	OH	2.549.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sulawesi Barat	OH	2.581.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sulawesi Selatan	OH	1.550.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sulawesi Tengah	OH	2.027.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Sulawesi Tenggara	OH	2.059.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Maluku	OH	3.240.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Maluku Utara	OH	3.175.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Papua	OH	3.318.000
	Sewa Penginapan Eselon II(JPT), Anggota DPRD, JFT Ahli Utama	Papua Barat	OH	3.212.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Aceh	OH	1.294.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sumatera Utara	OH	1.100.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Riau	OH	1.650.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Kepulauan Riau	OH	1.037.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Jambi	OH	1.212.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sumatera Barat	OH	1.353.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sumatera Selatan	OH	1.571.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Lampung	OH	1.140.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Bengkulu	OH	1.546.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Bangka Belitung	OH	1.957.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Banten	OH	1.000.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Jawa Barat	OH	1.006.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	D.K.I Jakarta	OH	992.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Jawa Tengah	OH	954.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	D.I Yogyakarta	OH	1.384.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Jawa Timur	OH	1.076.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Bali	OH	990.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	NTB	OH	1.418.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	NTT	OH	1.355.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Kalimantan Barat	OH	1.125.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Kalimantan Tengah	OH	1.160.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Kalimantan Selatan	OH	1.500.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Kalimantan Timur	OH	1.507.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Kalimantan Utara	OH	1.507.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sulawesi Utara	OH	924.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Gorontalo	OH	1.431.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sulawesi Barat	OH	1.075.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sulawesi Selatan	OH	1.020.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sulawesi Tengah	OH	1.567.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Sulawesi Tenggara	OH	1.297.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Maluku	OH	1.048.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Maluku Utara	OH	1.073.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Papua	OH	2.521.000
	Sewa Penginapan Eselon III, JFT Ahli Madya	Papua Barat	OH	2.056.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Aceh	OH	556.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sumatera Utara	OH	530.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Riau	OH	852.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kepulauan Riau	OH	792.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jambi	OH	580.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sumatera Barat	OH	650.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sumatera Selatan	OH	861.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Lampung	OH	580.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Bengkulu	OH	630.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Bangka Belitung	OH	622.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Banten	OH	718.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jawa Barat	OH	570.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	D.K.I Jakarta	OH	730.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jawa Tengah	OH	600.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	D.I Yogyakarta	OH	845.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Jawa Timur	OH	664.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Bali	OH	910.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	NTB	OH	580.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	NTT	OH	550.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Barat	OH	538.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Tengah	OH	659.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Selatan	OH	540.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Timur	OH	804.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Kalimantan Utara	OH	804.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Utara	OH	782.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Gorontalo	OH	764.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Barat	OH	704.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Selatan	OH	732.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Tengah	OH	951.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Sulawesi Tenggara	OH	786.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Maluku	OH	667.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Maluku Utara	OH	600.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Papua	OH	829.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia)	Papua Barat	OH	718.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Aceh	OH	556.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sumatera Utara	OH	530.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Riau	OH	852.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Kepulauan Riau	OH	792.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Jambi	OH	580.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sumatera Barat	OH	650.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sumatera Selatan	OH	861.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Lampung	OH	580.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Bengkulu	OH	630.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Bangka Belitung	OH	622.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Banten	OH	718.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Jawa Barat	OH	570.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	D.K.I Jakarta	OH	730.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Jawa Tengah	OH	600.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	D.I Yogyakarta	OH	845.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Jawa Timur	OH	664.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Bali	OH	910.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	NTB	OH	580.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	NTT	OH	550.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Kalimantan Barat	OH	538.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Kalimantan Tengah	OH	659.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Kalimantan Selatan	OH	540.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Kalimantan Timur	OH	804.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Kalimantan Utara	OH	804.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sulawesi Utara	OH	782.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Gorontalo	OH	764.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sulawesi Barat	OH	704.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sulawesi Selatan	OH	732.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sulawesi Tengah	OH	951.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Sulawesi Tenggara	OH	786.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Maluku	OH	667.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Maluku Utara	OH	600.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Papua	OH	829.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula)	Papua Barat	OH	718.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Balikpapan	pp	9.445.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Banda Aceh	pp	9.530.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Bandar Lampung	pp	4.931.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Banjarmasin	pp	7.498.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Batam	pp	7.145.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Jambi	pp	6.428.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Kendari	pp	9.659.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Manado	pp	12.504.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Makassar	pp	9.466.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Medan	pp	9.284.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Padang	pp	7.744.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Palangkaraya	pp	7.252.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Palembang	pp	6.236.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Pangkal Pinang	pp	5.829.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Pekanbaru	pp	7.797.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Pontianak	pp	6.685.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Bandung	pp	3.027.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Semarang-Jakarta	pp	3.861.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Balikpapan	pp	9.669.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Banda Aceh	pp	9.765.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Bandar Lampung	pp	5.155.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Banjarmasin	pp	7.723.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Batam	pp	7.370.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Biak	pp	15.648.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Jambi	pp	6.653.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Jayapura	pp	13.274.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Denpasar	pp	3.861.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Makassar	pp	6.525.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Manado	pp	10.536.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Medan	pp	9.519.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Padang	pp	7.969.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Palembang	pp	6.460.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Pekanbaru	pp	8.022.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Pontianak	pp	6.910.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Timika	pp	11.894.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Kendari	pp	8.129.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Kupang	pp	7.348.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Bandung	pp	3.369.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Bisnis	Yogyakarta-Jakarta	pp	4.107.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Balikpapan	pp	4.674.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Banda Aceh	pp	5.305.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Bandar Lampung	pp	2.685.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Banjarmasin	pp	3.958.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Batam	pp	3.861.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Jambi	pp	3.476.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Kendari	pp	5.027.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Manado	pp	5.851.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Makassar	pp	4.706.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Medan	pp	4.696.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Padang	pp	3.925.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Palangkaraya	pp	3.947.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Palembang	pp	3.305.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Pangkal Pinang	pp	3.187.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Pekanbaru	pp	3.979.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Pontianak	pp	3.765.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Bandung	pp	1.957.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Semarang-Jakarta	pp	2.182.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Balikpapan	pp	4.749.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Banda Aceh	pp	5.380.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Bandar Lampung	pp	2.760.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Banjarmasin	pp	4.022.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Batam	pp	3.936.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Biak	pp	8.108.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Jambi	pp	3.551.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Jayapura	pp	7.690.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Denpasar	pp	2.481.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Makassar	pp	3.893.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Manado	pp	5.722.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Medan	pp	4.770.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Padang	pp	4.000.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Palembang	pp	3.380.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Pekanbaru	pp	4.054.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Pontianak	pp	3.840.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Timika	pp	7.038.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Kendari	pp	4.706.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Kupang	pp	4.182.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Bandung	pp	2.129.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Jakarta	pp	2.268.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Mataram	pp	2.781.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Palangkaraya	pp	4.022.000
	Tiket Pesawat Terbang Kelas Ekonomi	Yogyakarta-Pangkal Pinang	pp	3.262.000
	Tiket Kereta Api kelas Eksekutif	Semarang - Jakarta	kali	730.000
	Tiket Kereta Api kelas Eksekutif	Semarang - Surabaya	kali	730.000
	Tiket Kereta Api kelas Eksekutif	Yogyakarta - Jakarta	kali	860.000
	Tiket Kereta Api kelas Eksekutif	Yogyakarta - Surabaya	kali	580.000
	Tiket Kereta Api kelas Eksekutif	Yogyakarta - Bandung	kali	760.000
	Tiket Kereta Api Kelas Bisnis	Semarang - Jakarta	kali	510.000
	Tiket Kereta Api Kelas Bisnis	Semarang - Surabaya	kali	510.000
	Tiket Kereta Api Kelas Bisnis	Yogyakarta - Jakarta	kali	540.000
	Tiket Kereta Api Kelas Bisnis	Yogyakarta - Surabaya	kali	410.000
	Tiket Kereta Api Kelas Bisnis	Yogyakarta - Bandung	kali	510.000
	Tiket Kereta Api Kelas Ekonomi	Semarang - Jakarta	kali	480.000
	Tiket Kereta Api Kelas Ekonomi	Semarang - Surabaya	kali	440.000
	Tiket Kereta Api Kelas Ekonomi	Yogyakarta - Jakarta	kali	480.000
	Tiket Kereta Api Kelas Ekonomi	Yogyakarta - Surabaya	kali	310.000
	Tiket Kereta Api Kelas Ekonomi	Yogyakarta - Bandung	kali	380.000
	Tiket Bus		PP	850.000
	Tiket Bus	Ibu Kota Propinsi Jateng/DIY	kali	240.000
	Sewa Taksi	Aceh	OK	123.000
	Sewa Taksi	Sumatera Utara	OK	232.000
	Sewa Taksi	Riau	OK	94.000
	Sewa Taksi	Kepulauan Riau	OK	137.000
	Sewa Taksi	Jambi	OK	147.000
	Sewa Taksi	Sumatera Barat	OK	190.000
	Sewa Taksi	Sumatera Selatan	OK	128.000
	Sewa Taksi	Lampung	OK	167.000
	Sewa Taksi	Bengkulu	OK	109.000
	Sewa Taksi	Bangka Belitung	OK	90.000
	Sewa Taksi	Banten	OK	446.000
	Sewa Taksi	Jawa Barat	OK	166.000
	Sewa Taksi	D.K.I Jakarta	OK	256.000
	Sewa Taksi	Jawa Tengah	OK	75.000
	Sewa Taksi	D.I Yogyakarta	OK	118.000
	Sewa Taksi	Jawa Timur	OK	194.000
	Sewa Taksi	Bali	OK	159.000
	Sewa Taksi	Nusa Tenggara Barat	OK	231.000
	Sewa Taksi	Nusa Tenggara Timur	OK	108.000
	Sewa Taksi	Kalimantan Barat	OK	135.000
	Sewa Taksi	Kalimantan Tengah	OK	111.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
Sewa Taksi	Kalimantan Selatan	OK	150.000
Sewa Taksi	Kalimantan Timur	OK	450.000
Sewa Taksi	Kalimantan Utara	OK	102.000
Sewa Taksi	Sulawesi Utara	OK	138.000
Sewa Taksi	Gorontalo	OK	240.000
Sewa Taksi	Sulawesi Barat	OK	313.000
Sewa Taksi	Sulawesi Selatan	OK	145.000
Sewa Taksi	Sulawesi Tengah	OK	165.000
Sewa Taksi	Sulawesi Tenggara	OK	171.000
Sewa Taksi	Maluku	OK	240.000
Sewa Taksi	Maluku Utara	OK	215.000
Sewa Taksi	Papua	OK	431.000
Sewa Taksi	Papua Barat	OK	182.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Aceh	hari	930.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sumatera Utara	hari	975.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Riau	hari	978.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Kepulauan Riau	hari	901.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Jambi	hari	804.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sumatera Barat	hari	783.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sumatera Selatan	hari	1.212.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Lampung	hari	846.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Bengkulu	hari	777.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Bangka Belitung	hari	1.258.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Banten	hari	777.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Jawa Barat	hari	932.000
Sewa Kendaraan Roda 4	D.K.I Jakarta	hari	911.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Jawa Tengah	hari	1.016.000
Sewa Kendaraan Roda 4	D.I Yogyakarta	hari	905.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Jawa Timur	hari	966.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Bali	hari	925.000
Sewa Kendaraan Roda 4	NTB	hari	882.000
Sewa Kendaraan Roda 4	NTT	hari	857.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Kalimantan Barat	hari	868.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Kalimantan Tengah	hari	1.177.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Kalimantan Selatan	hari	778.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Kalimantan Timur	hari	1.100.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Kalimantan Utara	hari	1.100.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sulawesi Utara	hari	956.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Gorontalo	hari	792.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sulawesi Barat	hari	772.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sulawesi Selatan	hari	796.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sulawesi Tengah	hari	824.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Sulawesi Tenggara	hari	839.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Maluku	hari	947.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Maluku Utara	hari	965.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Papua	hari	1.107.000
Sewa Kendaraan Roda 4	Papua Barat	hari	1.059.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Aceh	hari	3.282.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sumatera Utara	hari	2.139.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Riau	hari	2.606.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Kepulauan Riau	hari	2.373.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Jambi	hari	3.810.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sumatera Barat	hari	2.124.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sumatera Selatan	hari	2.200.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Lampung	hari	3.594.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Bengkulu	hari	3.810.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Bangka Belitung	hari	2.781.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Banten	hari	2.512.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Jawa Barat	hari	2.563.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	D.K.I Jakarta	hari	2.221.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Jawa Tengah	hari	2.206.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	D.I Yogyakarta	hari	2.207.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Jawa Timur	hari	2.446.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Bali	hari	2.658.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	NTB	hari	2.532.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	NTT	hari	2.548.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Kalimantan Barat	hari	2.611.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Kalimantan Tengah	hari	3.716.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Kalimantan Selatan	hari	2.630.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Kalimantan Timur	hari	2.750.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Kalimantan Utara	hari	2.713.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sulawesi Utara	hari	2.205.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Gorontalo	hari	2.086.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sulawesi Barat	hari	2.464.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sulawesi Selatan	hari	2.708.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sulawesi Tengah	hari	2.422.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Sulawesi Tenggara	hari	2.609.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Maluku	hari	2.872.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Maluku Utara	hari	3.013.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Papua	hari	4.082.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang	Papua Barat	hari	3.499.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Aceh	hari	4.638.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sumatera Utara	hari	3.203.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Riau	hari	3.908.000
Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Kepulauan Riau	hari	3.910.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
			5	
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Jambi	hari	4.601.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sumatera Barat	hari	3.409.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sumatera Selatan	hari	4.097.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Lampung	hari	5.052.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Bengkulu	hari	5.159.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Bangka Belitung	hari	4.273.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Banten	hari	3.666.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Jawa Barat	hari	3.403.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	D.K.I Jakarta	hari	3.439.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Jawa Tengah	hari	4.327.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	D.I Yogyakarta	hari	3.565.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Jawa Timur	hari	3.222.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Bali	hari	3.536.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Nusa Tenggara Barat	hari	3.369.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Nusa Tenggara Timur	hari	3.468.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Kalimantan Barat	hari	3.644.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Kalimantan Tengah	hari	5.573.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Kalimantan Selatan	hari	3.452.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Kalimantan Timur	hari	3.863.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Kalimantan Utara	hari	3.863.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sulawesi Utara	hari	3.722.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Gorontalo	hari	3.230.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sulawesi Barat	hari	3.282.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sulawesi Selatan	hari	3.434.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sulawesi Tengah	hari	3.369.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Sulawesi Tenggara	hari	3.433.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Maluku	hari	4.021.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Maluku Utara	hari	4.170.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Papua	hari	5.248.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar	Papua Barat	hari	4.547.000
	Tiket Tol		PP	1.100.000
	Pertamax		liter	15.000
	Pertalite		liter	10.000
	Solar		liter	12.000
	Pertamina Dex		liter	18.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			
8.1.02.04.01.0003	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota			
	Biaya Transportasi lokal Bupati/Wakil Bupati, & Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD	kurang dari 8 Jam lebih dari 10 KM (PP)	OH	100.000
	Biaya Transportasi lokal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a)	kurang dari 8 Jam lebih dari 10 KM (PP)	OH	75.000
	Biaya Transportasi lokal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	kurang dari 8 Jam lebih dari 10 KM (PP)	OH	55.000
	Biaya Transportasi lokal Pejabat Administrasi (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	kurang dari 8 Jam lebih dari 10 KM (PP)	OH	50.000
	Biaya Transportasi lokal Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda dan Terampil Penyelia)	kurang dari 8 Jam lebih dari 10 KM (PP)	OH	45.000
	Biaya Transportasi lokal Fungsional Ahli Pertama, terampil Pelaksana Lanjutan	kurang dari 8 Jam lebih dari 10 KM (PP)	OH	40.000
	Biaya Transportasi lokal Pejabat Pelaksana (Non Eselon), JF (Pelaksana dan Pemula)	kurang dari 8 Jam lebih dari 10 KM (PP)	OH	35.000
	Biaya Transportasi lokal Administrator (Eselon III)--Kecamatan, Kelurahan, UPT, dan Satuan Pendidikan (Sekolah)	kurang dari 8 Jam sampai dengan 10 KM (PP)	OH	25.000
	Biaya Transportasi lokal Pengawas (Eselon IV), Fungsional Terampil-Kecamatan, Kelurahan, UPT, dan Satuan Pendidikan (Sekolah)	kurang dari 8 Jam sampai dengan 10 KM (PP)	OH	20.000
	Biaya Transportasi lokal Pejabat Pelaksana--Kecamatan, Kelurahan, UPT, dan Satuan Pendidikan (Sekolah)	kurang dari 8 Jam sampai dengan 10 KM (PP)	OH	15.000
	Bupati	Lebih dari 8 Jam	OH	150.000
	Wakil Bupati	Lebih dari 8 Jam	OH	150.000
	Ketua DPRD	Lebih dari 8 Jam	OH	150.000
	Wakil Ketua DPRD	Lebih dari 8 Jam	OH	150.000
	Anggota DPRD	Lebih dari 8 Jam	OH	150.000
	Biaya Representasi Bupati	Lebih dari 8 Jam	OH	125.000
	Biaya Representasi Wakil Bupati	Lebih dari 8 Jam	OH	125.000
	Biaya Representasi Ketua DPRD	Lebih dari 8 Jam	OH	125.000
	Biaya Representasi Wakil Ketua DPRD	Lebih dari 8 Jam	OH	125.000
	Biaya Representasi Anggota DPRD	Lebih dari 8 Jam	OH	100.000
	Biaya Representasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a)	Lebih dari 8 Jam	OH	75.000
	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a)	Lebih dari 8 Jam	OH	100.000
	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Fungsional Ahli Utama	Lebih dari 8 Jam	OH	80.000
	Pejabat Administrasi (Eselon III), Fungsional Ahli Madya	Lebih dari 8 Jam	OH	70.000
	Pejabat Pengawas (Eselon IV), Fungsional (Ahli Muda dan Terampil Penyelia)	Lebih dari 8 Jam	OH	60.000
	Fungsional Ahli Pertama, terampil Pelaksana Lanjutan	Lebih dari 8 Jam	OH	55.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI		SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4	5
	Pejabat Pelaksana (Non Eselon), JF (Pelaksana dan Pemula)	Lebih dari 8 Jam	OH	50.000
	Pertamax		liter	15.000
	Pertalite		Liter	10.000
	Solar		liter	12.000
	Pertamina Dex		liter	18.000
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota			
8.1.02.04.01.0005	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota			
	Uang Harian Fullboard	Aceh	OH	120.000
	Uang Harian Fullboard	Sumatera Utara	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Riau	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Kepulauan Riau	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Jambi	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Sumatera Barat	OH	120.000
	Uang Harian Fullboard	Sumatera Selatan	OH	120.000
	Uang Harian Fullboard	Lampung	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Bengkulu	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Bangka Belitung	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Banten	OH	120.000
	Uang Harian Fullboard	Jawa Barat	OH	150.000
	Uang Harian Fullboard	DKI Jakarta	OH	180.000
	Uang Harian Fullboard	Jawa Tengah	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	D.I. Yogyakarta	OH	140.000
	Uang Harian Fullboard	Jawa Timur	OH	140.000
	Uang Harian Fullboard	Bali	OH	160.000
	Uang Harian Fullboard	Nusa Tenggara Barat	OH	150.000
	Uang Harian Fullboard	Nusa Tenggara Timur	OH	140.000
	Uang Harian Fullboard	Kalimantan Barat	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Kalimantan Tengah	OH	120.000
	Uang Harian Fullboard	Kalimantan Selatan	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Kalimantan Timur	OH	150.000
	Uang Harian Fullboard	Kalimantan Utara	OH	150.000
	Uang Harian Fullboard	Sulawesi Utara	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Gorontalo	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Sulawesi Barat	OH	120.000
	Uang Harian Fullboard	Sulawesi Selatan	OH	150.000
	Uang Harian Fullboard	Sulawesi Tengah	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Sulawesi Tenggara	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Maluku	OH	120.000
	Uang Harian Fullboard	Maluku Utara	OH	130.000
	Uang Harian Fullboard	Papua	OH	200.000
	Uang Harian Fullboard	Papua Barat	OH	160.000
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat			
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat			
5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan			
8.1.02.05.01.0001	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan			
	Juara I Lomba Lomba Desa		tim	50.000.000
	Juara II Lomba Lomba Desa		tim	30.000.000
	Juara III Lomba Lomba Desa		tim	20.000.000
	Juara I Lomba Apresiasi Budaya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Tingkat kabupaten		orang/tim	3.500.000
	Juara II Lomba Apresiasi Budaya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Tingkat kabupaten		orang/tim	3.000.000
	Juara III Lomba Apresiasi Budaya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Tingkat kabupaten		orang/tim	2.500.000
	Juara harapan I Lomba Apresiasi Budaya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Tingkat kabupaten		orang/tim	2.000.000
	Juara harapan II Lomba Apresiasi Budaya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Tingkat kabupaten		orang/tim	1.500.000
	Juara harapan III Lomba Apresiasi Budaya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Tingkat kabupaten		orang/tim	1.000.000
	juara I Lomba Pembuatan Video Bangga Kencana		tim	3.500.000
	Juara II Lomba Pembuatan Video Bangga Kencana		tim	2.500.000
	Juara III Lomba Pembuatan Video Bangga Kencana		tim	1.500.000
	Juara I Lomba Pemilihan Duta Genre		orang	5.000.000
	Juara II Lomba Pemilihan Duta Genre		orang	3.000.000
	Juara III Lomba Pemilihan Duta Genre		orang	2.000.000
	Harapan I Lomba Pemilihan Duta Genre		orang	1.500.000
	Harapan II Lomba Pemilihan Duta Genre		orang	1.000.000
	Harapan III Lomba Pemilihan Duta Genre		orang	750.000
	Mahkota Dugen		buah	300.000
5.1.02.05.01.0004	Belanja Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan			
8.1.02.05.01.0004	Beban Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan			
	Pembelian Tiket Transportasi/Pemberian Perbekalan Orang Terlantar, Orang Kehabisan Bekal Luar Provinsi Jateng		OK	250.000
	Pembelian Tiket Transportasi/Pemberian Perbekalan Orang Terlantar, Orang Kehabisan Bekal Luar Daerah Dalam Provinsi Jateng		OK	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
	Pembelian Tiket Transportasi/Pemberian Perbekalan Orang Terlantar, Orang Kehabisan Bekal Dalam Daerah	OK	150.000
5.1.02.05.01.0005	Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)		
8.1.02.05.01.0005	Beban Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)		
	Pekarangan Pangan Lestari	paket	100.000.000
	Jalan Usaha Tani	unit	250.000.000
	Irigasi Usaha Tani	unit	250.000.000
	Sumur Air Tanah Dangkal/Dalam	unit	300.000.000
	Embung Pertanian	unit	250.000.000
	Bangunan RMU	unit	200.000.000
	Bangunan Dryer	unit	350.000.000
	Dam Parit	unit	250.000.000
5.1.02.05.02	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat		
5.1.02.05.02.0002	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat		
8.1.02.05.02.0002	Beban Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat		
	Bantuan transport akseptor IUD	orang	90.000
	Bantuan transport akseptor Implan	orang	75.000
	Bantuan transport akseptor MOP	orang	100.000
	Bantuan transport akseptor MOW	orang	100.000
	Pengganti biasa hidup bagi akseptor pasca pelayanan MOW dan MOP	orang	300.000
5.1.02.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain		
8.1.02.05.02.0001	Beban Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain		
	Belanja Jasa Pihak Ke Tiga	paket	100.000.000
	Belanja Jasa Pihak Ke Tiga	paket	50.000.000
	Belanja Jasa pihak ketiga	paket	300.000.000
	Honorarium Pelaksanaan Asesmen	OH	3.500.000
	Honorarium Pemantauan Kompetensi/Surveilans Lembaga Penilaian Kesesuaian	OH	3.500.000
	Honorarium Penyaksian Kompetensi (Witness) Lembaga Penilaian Kesesuaian	OH	3.500.000
	Jasa Sewa Hiburan/Organ Tunggal dan kelengkapannya	hari	1.500.000
	Jasa Sewa Hiburan Lokal (Jateng dan DIY)	group/hari	7.500.000
	Jasa Sewa Hiburan Nasional	group	500.000.000
	Jasa Sewa Hiburan Pertunjukan dari Sekolah Kedinasan	group	350.000.000
	Jasa Sewa Hiburan/Organ Tunggal dan kelengkapannya	hari	1.500.000
	Kelompok Kesenian Pentas Dalam Daerah Purwa (10-15 orang)	pertunjukar	7.500.000
	Kelompok Kesenian Pentas Dalam Daerah Madya (11-25 orang)	pertunjukar	15.000.000
	Kelompok Kesenian Pentas Dalam Daerah Utama (21-24 orang)	pertunjukar	35.000.000
	Kelompok Kesenian Pentas Luar Daerah Purwa (10-15 orang)	pertunjukar	25.000.000
	Kelompok Kesenian Pentas Luar Daerah Madya (11-25 orang)	pertunjukar	50.000.000
	Kelompok Kesenian Pentas Luar Daerah Utama (21-24 orang)	pertunjukar	100.000.000
	Honorarium Lembaga Bantuan Hukum di Pengadilan Tk Pertama	OK	8.000.000
	Bipih Petugas Haji Daerah	orang	98.295.000
	Jasa pelayanan kegiatan pelayanan MOW	kasus	1.800.000
	jasa pelayanan kegiatan pelayanan MOP	kasus	550.000
	jasa pelayanan kegiatan pelayanan IUD	kasus	125.000
	jasa pelayanan kegiatan pelayanan IMPLAN	kasus	100.000
	jasa pelayanan kegiatan pelayanan CABUT IMPLAN	kasus	100.000
	Jasa pelayanan kegiatan swab antigen untuk pelayanan MOW dan MOP	kasus	100.000
	Jasa Visum Korban Kekerasan luar hidup	kasus	500.000
	Jasa Visum Korban Kekerasan Luar Mati	kasus	100.000
	Jasa Visum Korban Kekerasan Dalam Hidup	kasus	150.000
	Jasa Visum Korban Kekerasan Dalam Mati/Autopsi	kasus	120.000
	Uji pembuatan slide histopatologi	buah	15.000
	Pembacaan slide histopatologi	buah	15.000
	Belanja Jasa Pembuatan Dokumen DPLH	Paket	80.000.000
	Jasa Pengiriman Sampel SHK	sampel	25.000
	Jasa pemeriksaan Skrining Hipotiroid Kongenital (SHK)	sampel	100.000
	Serifikat Tanah	paket	2.000.000
	Balanja Jasa Sedot WC	m ²	570.000
	Jasa Dekorasi	unit	250.000
	Jasa Dekorasi Pameran (Dalam DIY-Jateng)	paket	20.000.000
	Jasa Dekorasi Pameran (Luar DIY-Jateng)	paket	25.000.000
	Biaya Kepesertaan	orang	10.000.000
	Jasa Instalasi Ruang Server beserta Jaringan dan	paket	70.000.000
	Jasa Instalasi/Pemasangan Kabel FO	paket	10.000.000
	Uji HI Avian Influenza	buah	7.500
	Jasa Uji Kualitas Air Terakreditasi Uji kualitas air sungai	Paket	1.600.000
	Jasa Uji Kualitas Udara Ambient Metode Passive Sampler	Paket	1.200.000
	Jasa Kalibrasi Peralatan Laboratorium	paket	50.000.000
	Jasa Uji Profisiensi Laboratorium Terakreditasi	paket	50.000.000
	Uji Aflatoksin cepat	buah	50.000
	Uji identifikasi kuman anthrax	buah	40.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	4	5
	Uji kultur anthrax	buah	75.000
	Uji Geolistrik	paket	7.500.000
	Uji Beras	sesuai Permentan 53 Tahun 2018	paket 3.500.000
	Uji Biji Kopi (Green Bean)	sesuai Permentan 53 Tahun 2018	paket 2.700.000
	Uji Sertifikat Halal	RPH	paket 6.000.000

BUPATI TEMANGGUNG,

Ttd.

M. AL KHADZIQ



STANDAR SATUAN HARGA YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS
TERTINGGI DALAM PERENCANAAN, PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, tujuan dari Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2024.

PENJELASAN DAN KETENTUAN

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini mengatur mengenai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui terdiri dari:

1. Satuan biaya honorarium;
2. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
3. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor; dan;
4. Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas.

Indek harga yang tercantum dalam Peraturan Bupati sudah termasuk penghitungan pajak.

1. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium dapat dijelaskan sebagai berikut:

1.1 Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, meliputi:

- 1.1.1. PPKD/KPA;
- 1.1.2. PPTK;
- 1.1.3. PPK-SKPD;
- 1.1.4. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
- 1.1.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap DPA-SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepada Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
- b. Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerima pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- c. Ketentuan jumlah PPK SKPD diatur sebagai berikut:
 - 1) Jumlah PPK SKPD yang membantu KPA:
 - a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan

- b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
- 3) Jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
 - a) Jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan
 - b) Besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK SKPD.

1.2 Honorarium pengadaan barang/jasa

1.2.1. Honorarium Pengadaan Barang/jasa, meliputi:

Honorarium pejabat pengadaan barang/jasa diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Honorarium pejabat pengadaan diberikan kepada pejabat pengadaan yang dijabat selain jabatan fungsional PPBJ dan berkedudukan diluar bagian PBJ karena bukan merupakan tugas pokok dan fungsi.

Honorarium diberikan orang per paket (OP) disesuaikan dengan rata-rata pagu anggaran, dengan ketentuan:

- 1) *Pengadaan 1 s/d 3 paket diberikan 1 (satu) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 2) *Pengadaan 4 s/d 6 paket pekerjaan dapat diberikan 2 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 3) *Pengadaan 7 s/d 9 paket pekerjaan dapat diberikan 3 (tiga) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 4) *Pengadaan 10 s/d 12 paket pekerjaan dapat diberikan 4 (empat) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 5) *Pengadaan 13 s/d 15 paket pekerjaan dapat diberikan 5 (lima) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 6) *dst.*

1.2.2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa;

Honorarium diberikan kepada Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Honorarium diberikan orang per paket (OP) disesuaikan dengan rata-rata pagu anggaran, dengan ketentuan:

- 1) *Pengadaan 1 s/d 3 paket diberikan 1 (satu) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 2) *Pengadaan 4 s/d 6 paket pekerjaan dapat diberikan 2 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 3) *Pengadaan 7 s/d 9 paket pekerjaan dapat diberikan 3 (tiga) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 4) *Pengadaan 10 s/d 12 paket pekerjaan dapat diberikan 4 (empat) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 5) *Pengadaan 13 s/d 15 paket pekerjaan dapat diberikan 5 (lima) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 6) *dst.*

1.2.3. Honorarium PA

Honorarium PA diberikan kepada PA dalam hal:

- a. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau

b. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.2.4 Honorarium PPK

Honorarium PPK diberikan kepada PPK yang dijabat selain Jabatan Fungsional PPBJ karena bukan merupakan tugas pokok dan fungsi.

Honorarium diberikan orang per paket (OP) disesuaikan dengan rata-rata pagu anggaran, dengan ketentuan:

- 1) *Pengadaan 1 s/d 3 paket diberikan 1 (satu) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 2) *Pengadaan 4 s/d 6 paket pekerjaan dapat diberikan 2 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 3) *Pengadaan 7 s/d 9 paket pekerjaan dapat diberikan 3 (tiga) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 4) *Pengadaan 10 s/d 12 paket pekerjaan dapat diberikan 4 (empat) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 5) *Pengadaan 13 s/d 15 paket pekerjaan dapat diberikan 5 (lima) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 6) *dst.*

1.2.5 Tim Teknis

Honorarium tim teknis diberikan kepada tim teknis karena bukan merupakan tugas pokok dan fungsi.

Honorarium diberikan orang per kegiatan (OK) berlaku untuk setiap sub kegiatan disesuaikan dengan rata-rata pagu anggaran pada setiap sub kegiatan.

1.2.6. Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung

Honorarium tim pendukung atau tenaga pendukung diberikan kepada tim pendukung atau tenaga pendukung yang dijabat oleh ASN selain Jabatan Fungsional PPBJ.

Honorarium diberikan orang per kegiatan (OK) berlaku untuk setiap sub kegiatan disesuaikan dengan rata-rata pagu anggaran pada setiap sub kegiatan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.3 Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Honorarium diberikan dengan ketentuan:

- 1) *Pengadaan 1 s/d 3 paket diberikan 1 (satu) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 2) *Pengadaan 4 s/d 6 paket pekerjaan dapat diberikan 2 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 3) *Pengadaan 7 s/d 9 paket pekerjaan dapat diberikan 3 (tiga) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*
- 4) *Pengadaan 10 s/d 12 paket pekerjaan dapat diberikan 4 (empat) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*

5) *Pengadaan 13 s/d 15 paket pekerjaan dapat diberikan 5 (lima) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;*

6) *dst.*

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.4 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa acara, dan Panitia Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, symposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan Pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. Narasumber atau pembahas berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat

1.5 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan kriteria telah menerima tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- b. Klasifikasi II dengan kriteria telah menerima tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,- (dua puluh juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- c. Klasifikasi III dengan kriteria telah menerima tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,- (dua puluh juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

1.5.1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;

- b. Bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - 1) Dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - 2) Antara satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- c. Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

1.5.2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

1.6 Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

1.6.1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli

Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/ atau persidangan di pengadilan.

Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

1.6.2. Honorarium Beracara

Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

1.7 Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Presiden ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:

- a. lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- b. lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- c. lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- d. lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat; dan
- e. lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat.

1.8 Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

1.9 Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola *Website*.

1.9.1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (peer review) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

1.9.2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

1.9.3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.10 Honorarium Penyelenggara Ujian

Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

1.11 Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten atau Kota

Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten atau kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal

ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

1.12 Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

1.12.1. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
- b. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

1.12.2. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

1.12.3. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.12.4. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

1.12.5. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan pendidikan dan pelatihan

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

1.13 Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

1.14 Lain-lain

1.14.1. Honorarium Pengurus atau Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah

Honorarium Pengurus atau Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah diberikan kepada pegawai yang ditunjuk di lingkungan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus barang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang diberikan setiap bulan.

1.14.2. Honorarium Non Aparatur Sipil Negara/Tenaga Kontrak Daerah

Honorarium Non Aparatur Sipil Negara/Tenaga Kontrak Daerah diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada Non Apratur Sipil Negara yang diangkat untuk melakukan tugas berdasarkan keputusan pejabat berwenang dengan mengacu pada peraturan tentang upah minimum provinsi.

1.14.3. Uang Lembur.

- a. Uang lembur merupakan kompensasi bagi pegawai yang melakukan kerja lembur minimal 2 (dua) jam, yang dilaksanakan diluar jam kerja berdasarkan surat perintah dari pejabat berwenang;
- b. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari standar yang ditetapkan;
- c. Uang makan lembur diperuntukkan bagi pegawai dan diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali dalam sehari.

1.14.4. Jaminan Kerja

Tenaga kerja yang telah bekerja minimal selama 6 (enam) bulan akan menerima upah kerja dan diberikan jaminan kerja sesuai dengan ketentuan sebesar Rp7.500,- (tujuh ribu lima ratus rupiah) per hari.

2. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;

- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:

- 1. uang harian;
- 2. biaya transport;
- 3. biaya penginapan; dan
- 4. uang representasi perjalanan dinas.

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati ini mengatur komponen perjalanan dinas yang meliputi:

- 1. uang harian;
- 2. uang representasi; dan
- 3. biaya penginapan.

Sedangkan komponen biaya transport diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- a. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi.

- 1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan. Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

- 2. Uang Representasi Perjalanan Dinas

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.

b. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

3. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KOTA

3.1 Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

a. paket *Fullboard*

Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. paket *Fullday*

Satuan biaya paket fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. paket *Halfday*

Satuan biaya paket half day disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. paket *Residence*

Satuan biaya paket residence disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:

1) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan

2) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang; dan

b. dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, *halfday*, dan *residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

3.2 Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

4. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah, dikelompokkan sebagai berikut:

4.1 Kendaraan dinas pejabat

4.2 Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat)

- a. Pick Up.
- b. Minibus.
- c. Double Gardan.

4.3 Kendaraan Operasional Bus

- a. Roda 4 dan/atau Bus Kecil.
- b. Roda 6 dan/atau Bus Sedang.
- c. Roda 6 dan/atau Bus Besar.

4.4 Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2 (dua)

- a. Operasional.
- b. Lapangan.

BUPATI TEMANGGUNG,

Ttd.

M. AL KHADZIQ



STANDAR SATUAN HARGA YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS
TERTINGGI DALAM PERENCANAAN DAN ESTIMASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

PENJELASAN DAN KETENTUAN

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini mengatur mengenai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari:

1. Satuan biaya honorarium narasumber, moderator, dan pembawa acara profesional;
2. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
3. Satuan biaya paket konsumsi rapat; dan
4. Satuan biaya pemeliharaan.

Indek harga yang tercantum dalam Peraturan Bupati sudah termasuk penghitungan pajak.

1. HONORARIUM NARASUMBER, MODERATOR, ATAU PEMBAWA ACARA PROFESIONAL
Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan sesuai satuan biaya honorarium.
Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
2. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
 - 2.1 Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)
Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran.
Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
 - 2.2 Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
 - a. keberangkatan
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - b. kepulangan
 - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

Contoh 1:

Saudara A sebagai pejabat di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Surabaya ke Kabupaten Pegunungan Bintang, alokasi biaya taksi sebagai berikut:

a. Keberangkatan

- 1) Satuan biaya taksi dari tempat kedudukan (kantor) di Surabaya ke bandara Juanda Surabaya;
- 2) Satuan biaya taksi dari bandara Oksibil (Kabupaten Pegunungan Bintang) ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Pegunungan Bintang;
- 3) Satuan biaya transportasi darat dari hotel menuju tempat tujuan penugasan (tidak tersedia taksi) menggunakan moda transportasi darat dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*.

b. Kepulangan

- 1) Satuan biaya transportasi dari tempat tujuan menuju hotel penugasan menggunakan moda transportasi dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
- 2) Satuan biaya taksi dari hotel atau penginapan (Kabupaten Pegunungan Bintang) ke bandara Oksibil Kabupaten Pegunungan Bintang); dan
- 3) Satuan biaya taksi dari bandara Juanda Surabaya ke tempat kedudukan (kantor).

Contoh 2:

Seorang B sebagai pejabat di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Surabaya ke Kecamatan Takabone di Kabupaten Kepulauan Selayar, alokasi biaya taksi sebagai berikut:

a. Keberangkatan

- 1) Satuan biaya taksi dari tempat kedudukan (kantor) di Surabaya ke bandara juanda Surabaya;
- 2) Satuan biaya taksi dari bandara Kabupaten Kepulauan Selayar ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Kepulauan Selayar;
- 3) Satuan biaya transportasi dari hotel menuju tempat tujuan penugasan di Kecamatan Takabone menggunakan moda transportasi darat dan laut diberikan pembiayaan secara *at cost*.

b. Kepulangan

- 1) Satuan biaya transportasi dari tempat tujuan di Kecamatan Takabone menuju hotel penugasan menggunakan moda transportasi dan laut dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
- 2) Satuan biaya taksi dari hotel/penginapan (di Kabupaten Kepulauan Selayar) ke bandara Kabupaten Kepulauan Selayar; dan
- 3) Satuan biaya taksi dari bandara Juanda Surabaya ke tempat kedudukan (kantor).

3. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dari kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:

a. rapat koordinasi tingkat kepala desa, eselon I, atau pejabat yang setara; atau

- b. rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

4. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

4.1 Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- 1) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
- 2) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau orerhaul.

4.2 Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal komputer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

Untuk kegiatan pemeliharaan (gedung, kendaraan, dan sarana kantor), yang masuk dalam komponen penghitungannya adalah jasa tenaga, sedangkan untuk suku cadang mengambil dari barang yang ada dalam lampiran SSH.

Dalam analisa ASB dan HSPK terdapat penghitungan profit dan over headmax 15% dengan rincian sebagai berikut:

OVERHEAD	PROFIT
2 %	13%
Rician:	
1. Biaya kontrak;	
2. Biaya Administrasi/Pelaporan;	
3. Biaya Pengaturan lalu lintas;	
4. Biaya Keamanan lokasi pekerjaan dan peralatan;	
5. Biaya mobilisasi peralatan dan pekerja.	

BUPATI TEMANGGUNG,

Ttd.

M. AL KHADZIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BANGSIAN HUKUM
SETDA. KAB. TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.
Revisi Tk. I
NIP.19671112 199603 1 003

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR SATUAN HARGA DAN
STANDAR BIAYA UMUM
TAHUN ANGGARAN 2024

- A. Pernyataan tanggung jawab penggunaan satuan biaya yang tidak tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2024.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

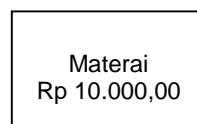
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, menyatakan bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam kegiatantidak tercantum dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor.....Tahun 2023 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2024.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (sebagaimana terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Temanggung,.....

Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa
Pejabat Pengguna Anggaran



.....
.....
NIP.

B. Pernyataan tanggung jawab penggunaan satuan biaya melebihi satuan biaya yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2024.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

.....

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

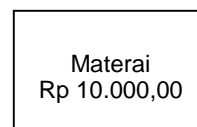
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, menyatakan bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam kegiatandimana harga pasar melebihi harga satuan biaya yang tercantum dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor.....Tahun 2023 tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2024.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (*sebagaimana terlampir*).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Temanggung,.....

Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa
Pejabat Pengguna Anggaran



.....

.....

NIP.

C. Daftar Pengeluaran Riil Dalam Hal Tidak Diperoleh Bukti Pengeluaran Riil
(At Cost)



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
1.		
2.		
3.		
4.	dst.	
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Pelaksana SPPD,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

Ttd.

M. AL KHADZIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB. TEMANGGUNG,



ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I

NIP. 19671112 199603 1 003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disusun berdasarkan kebijakan umum anggaran dan prioritas serta plafon anggaran sementara, yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berjalan dengan tertib, lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, diperlukan pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2024, perlu disusun regulasi mengenai Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2024;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 128);
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
8. 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.
9. Pengelolaan APBD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. 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.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada perangkat daerah/unit perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
29. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
30. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD.
35. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

37. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
40. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
41. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
42. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan bagian dari rencana umum pengadaan yang dapat dijadikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di PD agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang lain dapat tercapai.
43. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
44. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
45. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
46. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
47. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

48. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
49. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
50. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
51. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
52. Personil selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, Prajurit TNI, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
53. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
54. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
55. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
56. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
57. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
58. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
59. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

60. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
61. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
62. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
63. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
64. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
65. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
66. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
67. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
68. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
69. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
70. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
71. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
72. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

73. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
74. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
75. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
76. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
77. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
78. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaannya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
79. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
80. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
81. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

82. Belanja Hibah yang selanjutnya disebut Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
83. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
84. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
85. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
86. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
87. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
88. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
89. Pembantu Pejabat Pengurus Barang adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
90. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
91. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
92. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

93. Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD adalah aplikasi komputer berbasis web yang menjadi alat bantu dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
94. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
95. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
96. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
97. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
98. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
99. Toko dalam jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2024 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bagi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 66



DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 65 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2024

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang I-1
- B. Maksud dan Tujuan I-3

BAB II PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

- A. RKPD II-1
- B. KUA dan PPAS II-2
- C. RKA-PD II-2
- D. PERUBAHAN RKPD II-17
- E. PERUBAHAN APBD II-18
- F. Perubahan Kebijakan Umum APBD Dan Perubahan PPAS II-18

BAB III PENGORGANISASIAN

- A. Pengelola Keuangan Daerah III-1
- B. Pengelolaan Barang III-12

BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN

- A. Ketentuan Umum IV-1
- B. DPA-PD..... IV-2
- C. Pergeseran Anggaran IV-2
- D. Pelaksanaan Anggaran Kas IV-4
- E. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah IV-4
- F. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah IV-5
- G. Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah IV-8
- H. Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial IV-8
- I. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil IV-9
- J. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik IV-9
- K. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa IV-9
- L. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bunga..... IV-10
- M. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah IV-10
- N. Sisa Tender IV-13

BAB V PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa V-1
- B. Perencanaan Pengadaan V-4
- C. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia..... V-14
- D. Pelaksanaan Kontrak V-51
- E. Penilaian Kinerja Penyedia V-79
- F. Sanksi Administrasi V-81

G.	Daftar Hitam	V-81
H.	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.....	V-81
I.	Peran Usaha Kecil	V-100
J.	Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa..	V-101
K.	Penyelesaian Sengketa Kontrak.....	V-101
L.	Pengecualian Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa.....	V-101
BAB VI	PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	
A.	Asas Umum Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	VI-1
B.	Penatausahaan BUD	VI-2
C.	Pertanggungjawaban BUD	VI-2
D.	Penatausahaan Penerimaan	VI-2
E.	Pertanggungjawaban Penerimaan PD.....	VI-5
F.	Penatausahaan Pengeluaran.....	VI-6
G.	Pertanggungjawaban Pengeluaran.....	VI-22
H.	Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	VI-30
I.	Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran	VI-37
J.	Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah	VI-38
BAB VII	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
A.	Pengertian	VII-1
B.	Pengelolaan	VII-1
BAB VIII	MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN	
A.	Ruang Lingkup.....	VIII-1
B.	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-PD).....	VIII-1
C.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.....	VIII-3
D.	Pelaporan Pelaksanaan APBD	VIII-3
E.	Rapat Koordinasi.....	VIII-3
F.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	VIII-4
BAB IX	PENGAWASAN	
A.	Sistem Pengendalian Intern	IX-1
B.	Pengawasan Oleh APIP.....	IX-1
C.	Survey Penilaian Integritas (SPI)	IX-3
D.	Unit Pengendalian Gratifikasi	IX-4
E.	Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani	IX-4
F.	Pengaduan Masyarakat	IX-4
G.	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	IX-5
H.	Sanksi	IX-5
BAB X	PENUTUP.....	X-1

LAMPIRAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan APBD Tahun 2024 diarahkan dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026 yaitu:

1. Terwujudnya masyarakat yang berkualitas, berkarakter dan berdaya dengan sasaran meliputi:
 - a. Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat;
 - b. Meningkatnya pembangunan pemuda dan kebudayaan;
 - c. Meningkatnya toleransi masyarakat;
 - d. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat;
 - e. Meningkatnya kualitas hidup perempuan dan anak.
2. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan, dengan sasaran meliputi:
 - a. Meningkatnya perekonomian daerah;
 - b. Meningkatnya penyediaan sarana prasarana wilayah yang berkualitas.
3. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan bebas KKN, dengan sasaran meliputi :
 - a. Meningkatnya kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan daerah dan keterbukaan informasi;
 - b. Meningkatnya kualitas SDM aparatur;
 - c. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintahan yang akuntabel, efektif, bersih dan melayani.

Arah kebijakan pembangunan Tahun 2024 adalah Peningkatan kualitas pembangunan manusia, pemulihan ekonomi, dan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan prioritas sebagai berikut:

1. Peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan dasar bidang kesehatan, pendidikan, sosial, dan perumahan dan permukiman
2. Pemulihan ekonomi
3. Pemantapan reformasi birokrasi.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, maka pelaksanaannya didasarkan pada asas-asas umum:

1. *Asas Kepastian Hukum*, yaitu mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.
2. *Asas Kemanfaatan*, adalah manfaat yang harus diperhatikan secara seimbang antara: (1) kepentingan individu yang satu dengan kepentingan individu yang lain; (2) kepentingan individu dengan masyarakat; (3) kepentingan Warga Masyarakat dan masyarakat asing; (4) kepentingan kelompok masyarakat yang satu dan kepentingan kelompok masyarakat yang lain; (5) kepentingan pemerintah dengan Warga Masyarakat; (6) kepentingan generasi yang sekarang dan kepentingan generasi mendatang; (7) kepentingan manusia dan ekosistemnya; (8) kepentingan pria dan wanita.
3. *Asas Ketidakberpihakan*, adalah asas yang mewajibkan Badan/atau Pejabat Pemerintahan dalam menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan dengan mempertimbangkan kepentingan para pihak secara keseluruhan dan tidak diskriminatif.
4. *Asas Kecermatan*, adalah suatu Keputusan dan/atau Tindakan harus didasarkan pada informasi dan dokumen yang lengkap untuk mendukung legalitas penetapan dan/atau pelaksanaan Keputusan dan/atau Tindakan sehingga Keputusan dan/atau Tindakan yang bersangkutan dipersiapkan dengan cermat sebelum Keputusan dan/atau Tindakan tersebut ditetapkan dan/atau dilakukan.
5. *Asas Tidak Menyalahgunakan Kewenangan*, adalah asas yang mewajibkan setiap Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan tidak menggunakan kewenangannya untuk kepentingan pribadi atau kepentingan yang lain dan tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut, tidak melampaui, tidak menyalahgunakan, dan/atau tidak mencampuradukkan kewenangan.
6. *Asas Keterbukaan*, adalah asas yang melayani masyarakat untuk mendapatkan akses dan memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
7. *Asas Kepentingan Umum*, adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan dan kemanfaatan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, selektif, dan tidak diskriminatif.
8. *Asas Pelayanan Yang Baik*, adalah asas yang memberikan pelayanan yang tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas, sesuai dengan standar pelayanan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. *Asas-Asas Umum Lainnya*, adalah asas umum pemerintahan yang baik yang bersumber dari putusan pengadilan negeri yang tidak banding, atau putusan pengadilan tinggi yang tidak dikasasi atau putusan Mahkamah Agung.

Asas-asas umum tersebut secara khusus juga mendasari pengelolaan APBD agar dilaksanakan secara efisien, efektif, dan akuntabel serta mampu mewujudkan manajemen keuangan yang adil, rasional, transparan, partisipatif, bertanggung jawab, serta berbasis kinerja.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan APBD Tahun 2024 adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum pada APBD Tahun 2024.

Adapun tujuannya adalah untuk:

1. Membangun kesamaan pemahaman dalam pelaksanaan APBD agar pengelolaan keuangan daerah terselenggara secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, terarah dan tepat sasaran dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan arah dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan belanja dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2024.
3. Mewujudkan keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan sehingga target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai.
4. Meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan APBD Tahun 2024.
5. Mewujudkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi.
6. Meningkatkan pelaksanaan program dan kegiatan yang efektif dan efisien.
7. Memudahkan/meningkatkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD Tahun 2024.
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan APBD Tahun 2024.
9. Mewujudkan pengelolaan anggaran berbasis kinerja yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. RKPD

1. RKPD Tahun 2024 merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026. RKPD Tahun 2024 memuat permasalahan dan isu strategis, kerangka ekonomi dan keuangan daerah, sasaran pembangunan daerah, rencana program dan kegiatan disertai pagu indikatif pendanaan kegiatan semua urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Penyusunan RKPD Tahun 2024 berpedoman pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD, dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024;
 - h. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - i. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah;
 - j. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026;

3. RKPD sebelum ditetapkan wajib dilakukan review oleh Inspektorat dan evaluasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. RKPD Tahun 2024 yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Temanggung akan menjadi pedoman dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya akan menjadi landasan dalam penyusunan rancangan APBD Tahun 2024.

B. KUA dan PPAS

1. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2024 berdasarkan RKPD Tahun 2024 dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rancangan KUA memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan pendapatan daerah;
 - d. kebijakan belanja daerah;
 - e. kebijakan pembiayaan daerah; dan
 - f. strategi pencapaiannya.
3. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b. menentukan prioritas program dan kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun; dan
 - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan.
4. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli.
5. Rancangan KUA dan rancangan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dan dituangkan dalam kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
6. Perangkat daerah wajib menyusun perencanaan penganggaran responsif gender dengan menggunakan teknis analisis gender berupa *Gender Analisis Pathways* (GAP) dan *Gender Budget Statement* (GBS) minimal 1 (satu) sub kegiatan.

C. RKA PD

1. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA PD sebagai acuan Kepala PD dan dalam menyusun RKA PD. Surat edaran tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah kesepakatan bersama KUA dan PPAS antara Bupati dan DPRD.

2. Berdasarkan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud angka1, Kepala PD menyusun RKA PD dengan menggunakan pendekatan:
 - a. kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah;

Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yaitu prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan pada tahun anggaran berikutnya dan tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. penganggaran terpadu; dan,

Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan PD untuk menghasilkan dokumen RKA-PD.
 - c. penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara anggaran dengan keluaran dan hasil yang direncanakan, termasuk efisiensi dalam pencapaiannya. Prestasi kerja yang hendak dicapai diukur dengan indikator kinerja target kinerjanya.

 - 1) Prestasi kerja adalah capaian kinerja keluaran (*output*) dan kinerja hasil (*outcome*) yang dirumuskan dengan jelas dan dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur berdasarkan masukan (*input*) yang tersedia. Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran dan hasil.
 - a) Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka menghasilkan *output* (misalnya sumberdaya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya).
 - b) Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk barang/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai keluaran langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan.
 - c) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk barang/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
 - 2) Indikator kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai *dengan* mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
 - 3) Target kinerja merupakan tingkat capaian kinerja yang ditetapkan dari suatu kegiatan dan program.
3. Penyusunan RKA PD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
4. Penyusunan RKA untuk sub kegiatan yang mendukung perencanaan penganggaran responsif gender agar berpedoman pada hasil analisis gender sebagaimana yang tertuang dalam *Gender Budget Statement* (GBS).

5. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala PD dapat menyusun RKA PD diluar KUA dan PPAS.
6. Penambahan kegiatan baru tersebut akibat kebijakan nasional, provinsi atau daerah, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah RKPD, KUA dan PPAS ditetapkan.
7. Penambahan kegiatan baru akibat kebijakan daerah wajib dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD yang sekurang-kurangnya memuat jenis kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, hal yang mendasari munculnya kegiatan dan pernyataan tanggungjawab penuh atas kegiatan dimaksud baik formal maupun material dari pengusul/inisiator.
8. Penyusunan RKA PD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - a. indikator kinerja;
 - b. tolok ukur dan sasaran kinerja sesuai ASB;
 - c. Standar Satuan Harga;
 - d. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan,
 - e. Standar Pelayanan Minimal.
9. RKA PD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan dirinci sampai dengan rincian obyek. RKA PD juga memuat informasi mengenai urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
 - a. RKA PD Pendapatan

RKA PD Pendapatan memuat seluruh pendapatan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah yang dikelompokkan dalam:

 - 1) Pendapatan Asli Daerah;
 - 2) Pendapatan Transfer;
 - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - b. RKA PD Belanja

RKA PD Belanja memuat seluruh belanja PD dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja daerah yang dikelompokkan menjadi:

 - 1) Belanja Operasi

Belanja Operasi merupakan merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja Operasi dirinci atas jenis:

a) Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.

Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ke-13 dan tunjangan hari raya;
- (2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2023;
- (3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
- (5) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi ASN dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- (6) Penganggaran Tabungan Perumahan Rakyat bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat.
- (7) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- (8) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (9) Tunjangan profesi guru ASN dan dana tambahan penghasilan guru ASN yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2024 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (10) Pemberian honorarium meliputi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Harga Satuan Regional.

b) Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPD pada PD terkait serta diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi PD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemilihan tempat pelaksanaan kegiatan berupa rapat, sosialisasi, bintek dan sejenisnya, wajib menggunakan aset milik Pemerintah Kabupaten Temanggung, milik desa, atau tempat yang berlokasi di Kabupaten Temanggung.

Tidak diperkenankan menggunakan tempat selain tersebut, kecuali mendapat ijin dari Sekretaris Daerah.

Apabila memanfaatkan hotel, restoran atau rumah makan, wajib memperhatikan ketaatan pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;

Sedangkan khusus untuk belanja makanan dan minuman pada Tahun Anggaran 2024 disampaikan sebagai berikut:

- (a) belanja makanan dan minuman rapat dapat diberikan dengan ketentuan:
 - i. snack, diberikan untuk rapat sampai dengan jam 12.00 WIB;
 - ii. makan, diberikan untuk rapat setelah jam 12.30 WIB.
 - (b) belanja makanan dan minuman untuk jamuan tamu dapat disesuaikan dengan kebutuhan;
 - (c) rapat-rapat yang dilaksanakan selama bulan ramadhan tidak diberikan makan dan minum, dikecualikan rapat yang diselenggarakan minimal jam 20.00 WIB.
- (2) Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN.

Ketentuan pemberian honorarium yaitu :

- (a) Honorarium Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang sudah ada sebelum UU ASN 2023 diterbitkan diberikan kepada personil yang telah mendapat surat keputusan bupati.

- (b) Honorarium tenaga kebersihan, tenaga keamanan, pengemudi, dan staf pendukung yang sudah ada sebelum UU ASN 2023 diterbitkan, dianggarkan sesuai dengan kegiatan yang bersangkutan berdasarkan alokasi/jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan pemerintah daerah.

Pembayaran kepada PTT dan Tenaga lainnya sebagaimana ketentuan pembayaran honorarium huruf (a) dan (b), akan diatur lebih lanjut setelah diterbitkan ketentuan yang baru.

- (c) Honorarium diberikan kepada tim untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat Keputusan Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah. (PMK-APBD).
- (d) Tim yang dibentuk berdasarkan SK Kepala PD tidak diperbolehkan mendapatkan honorarium.
- (e) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
 - i. mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur serta bersifat kebijakan;
 - ii. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - 1. dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; atau
 - 2. antar perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - iii. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
 - iv. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
 - v. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (f) Pemberian honorarium diberikan maksimal 5 (lima) bulan/kegiatan.
- (g) Penganggaran belanja berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
- (h) Penunjukan pejabat/pegawai ke dalam tim/panitia wajib memperhatikan kompetensi, benar-benar memiliki peranan dan kontribusi, serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (i) Suporting Staf tidak diperbolehkan menjadi anggota tim/panitia suatu kegiatan.
- (j) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah kabupaten melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu perangkat daerah.

- (3) Penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli diberikan hanya untuk selain ASN Kabupaten Temanggung dan besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage* (UHC), Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada PD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

Besaran kontribusi iuran penerima bantuan iuran Jaminan Kesehatan, iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III, dan bantuan iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah tidak diperkenankan mengelola sendiri (sebagian atau seluruhnya) Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan manfaat yang sama dengan Jaminan Kesehatan Nasional, termasuk mengelola sebagian Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan skema ganda.

- (6) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical checkup*, kepada:
 - (a) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada PD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (b) Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada PD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Berkaitan dengan itu, pelaksanaan *medical checkup* dimaksud dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.
- (7) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (10) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
- (a) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk bupati/wakil bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.

- (b) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - (c) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
 - (d) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
 - (e) Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (11) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- (12) Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:
- (a) hadiah yang bersifat perlombaan;
 - (b) penghargaan atas suatu prestasi
 - (c) beasiswa kepada masyarakat; dan/atau
 - (d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) **Belanja Bunga**
Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2024 pada PD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek. Dalam hal unit PD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit PD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2024 agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

Belanja subsidi kepada badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagai penerima subsidi yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024, harus terlebih dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Belanja hibah

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- (2) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- (3) bantuan hibah tidak diberikan kepada penerima yang sama secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali:

- (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (b) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2024 berdasarkan hasil evaluasi Kepala PD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2024 berdasarkan hasil evaluasi Kepala PD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja hibah yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial. Hibah dalam bentuk barang/jasa dan bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial. Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

2) Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria:

- a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c) batas minimal kapitalisasi aset tetap.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:

- a) belanja modal tanah;
- b) belanja modal peralatan dan mesin;
- c) belanja modal bangunan dan gedung;
- d) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
- e) Belanja modal aset tetap lainnya;
- f) Belanja modal aset tidak berwujud;

3) Belanja tidak terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:

- a) bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, keperluan mendesak; dan/atau pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-PD dan/atau Perubahan DPA-PD.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

- a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-PD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD. Belanja tidak terduga dianggarkan pada PD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

4) Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Belanja transfer dirinci atas jenis:

- a) Belanja bagi hasil;

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintahan desa;

- b) Belanja bantuan keuangan

Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja transfer dianggarkan dalam APBD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada PD selaku SKPKD.

c. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada PD selaku SKPKD.

Pembiayaan daerah tersebut terdiri atas:

1) Penerimaan Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Dalam penganggaran penerimaan pembiayaan agar memerhatikan antar lain:

- a) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2023 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2024 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.
- b) Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Jumlah dana cadangan tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.
- c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Penerimaan Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pengeluaran Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Pengeluaran Pembiayaan daerah dengan ketentuan:

- a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- b) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran 2024 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir.
- d) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau masyarakat.
- f) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PERUBAHAN RKPD

1. Apabila terjadi perubahan APBD, terlebih dahulu dilakukan perubahan RKPD.
2. Perubahan RKPD dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Bupati menerbitkan surat edaran perihal Perubahan RKPD;
 - b. Kepala PD mengajukan usulan Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada Bupati cq. Kepala Bappeda Kabupaten Temanggung;

- c. Bappeda melakukan klarifikasi dan kompilasi usulan perubahan perencanaan untuk mendapatkan gambaran tentang substansi dilakukannya perubahan Renja dan selanjutnya digunakan sebagai bahan pengkajian dan pengambilan keputusan dalam penyusunan Perubahan RKPD.
- d. Perubahan RKPD wajib dilakukan reviu oleh Inspektorat.
- e. Perubahan RKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati paling lambat pada Minggu Kedua bulan Juli dan digunakan lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan PPAS Perubahan tahun anggaran berjalan.

E. PERUBAHAN APBD

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar jenis belanja, penambahan sub kegiatan dan pengurangan sub kegiatan;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.
3. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa dan/atau ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

F. Perubahan Kebijakan Umum APBD Dan Perubahan PPAS

1. Dalam rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS memuat:
 - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
 - b. Perubahan program, kegiatan dan sub kegiatan (program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan dan ditampung dalam perubahan APBD harus mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan).
 - c. Perubahan target kinerja program dan kegiatan yaitu:
 - 1) yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - 2) yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

2. TAPD memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD, dan selanjutnya melaporkan kepada bupati.
3. Rancangan Perubahan Kebijakan Umum APBD dan rancangan Perubahan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi Perubahan Kebijakan Umum APBD dan Perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam Kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
5. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
 - b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
 - c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
 - d. Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
 - e. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

BAB III PENGORGANISASIAN

A. Pengelola Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD)

b. Kewenangan

Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan:

- 1) PA dan/atau KPA;
- 2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu PD;
- 3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu PD;
- 4) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- 5) Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- 6) Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
- 7) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 7), didelegasikan oleh Bupati selaku PKPKD kepada Kepala PD selaku PA.

d. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 7) mencakup:

- a) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
- b) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

Sekretaris Daerah adalah koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Tugas dan Tanggungjawab

Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- 1) Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 2) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD;
 - 4) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - 5) Memimpin TAPD.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD.
- 2) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

b. Tugas

- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c) Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
 - d) Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Dalam melaksanakan fungsi sebagai BUD, PPKD berwenang:
 - a) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) Mengesahkan DPA-PD;
 - c) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f) Menetapkan SPD;
 - g) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- 3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan Anggaran Kas;
 - b) Menyiapkan SPD;
 - c) Menerbitkan SP2D;
 - d) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f) Menyimpan uang daerah;
 - g) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
 - i) Melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah; dan
 - j) Melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah.
 - k) Melakukan penagihan piutang daerah.

4. Pengguna Anggaran (PA)

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD karena jabatannya berkedudukan sebagai PA.
- 2) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit PD sebagai KPA sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Jika terdapat kekosongan jabatan kepala PD, diatur sebagai berikut:
 - a) Telah ditunjuk pejabat lain selaku Plt. (Pejabat pelaksana tugas), maka pejabat tersebut juga ditunjuk selaku PA dengan keputusan Bupati, sehingga hak dan tugas melekat pada jabatan Plt. tersebut tanpa mengurangi hak dan tugas, pada jabatan definitifnya.
 - b) Jika kepala PD berhalangan sementara dan telah ditunjuk Plh. (Pejabat pelaksana harian), maka Plh. dapat melaksanakan tugas-tugas selaku PA, namun demikian haknya tetap melekat pada kepala PD definitif.

b. Tugas

PA mempunyai tugas:

- 1) Menyusun RKA-PD;
- 2) Menyusun DPA-PD;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;

- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan bukan pajak;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
- 12) Menetapkan PPTK dan PPK PD;
- 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- 14) Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Bupati;
- 15) Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- 16) Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- 17) Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik secara keseluruhan kepada Bupati;
- 19) Menyusun RUP barang/jasa dan wajib mengumumkan pada website dan/atau papan pengumuman di PD, sebelum proses pemilihan Penyedia dimulai;
- 20) Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, wajib menyampaikan:
 - a) SPJ-anggaran yang disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD); dan
 - b) SPJ-barang yang disusun oleh Pengurus Barang Pengguna kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD.
- 21) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir PA wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD.

5. KPA

a. Ketentuan Umum

- 1) PA dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada kepala Unit PD selaku KPA.
- 2) Pelimpahan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 3) KPA ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala PD.

- b. Tugas KPA sesuai dengan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) :
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran Unit PD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam melaksanakan kewenangannya KPA bertanggungjawab kepada PA.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit PD selaku PA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- e. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. PPTK

a. Ketentuan Umum

- 1) PPTK ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan kegiatan di PD.
- 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA dan bertanggungjawab kepada PA/KPA.
- 3) Dalam melaksanakan tugas PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.
- 4) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- 5) Untuk kegiatan yang memerlukan dana pendampingan atau fasilitasi, PPTK hanya 1 (satu) orang.
- 6) Seorang PPTK dapat memimpin dan melaksanakan beberapa kegiatan.
- 7) Seorang PPTK karena penguasaan kemampuan teknis yang dimilikinya dan diperlukan dalam rangka mencapai output kegiatan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana Kegiatan pada kegiatan yang bersangkutan.

b. Persyaratan

- 1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya dan merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala PD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- 2) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- 4) Kriteria PPTK:
 - a) Mempunyai kemampuan (kompetensi) manajerial untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - b) Memiliki tanggung jawab dan diutamakan memiliki kualifikasi teknis untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program/kegiatan;
 - c) Diutamakan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d) Untuk pekerjaan konstruksi harus mempertimbangkan masa pensiun/purna tugas dengan memperhitungkan jangka waktu pelaksanaan sampai berakhirnya masa pemeliharaan.

c. Tugas

- 1) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan PD/Unit PD;
 - a) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- 2) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - a) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
- 3) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan PD/Unit PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

d. Dalam hal PPTK-PD berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK-PD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan maka ditetapkan PPTK-PD baru dengan keputusan PA.

e. Dalam hal PPTK yang sekaligus menjadi Pejabat Pembuat Komitmen berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugasnya dengan diketahui PA/KPA.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK dan ditetapkan dengan keputusan PA/KPA.
- 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPTK belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPTK baru dengan keputusan PA/KPA.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-PD)

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD selaku PA menetapkan PPK-PD untuk melaksanakan fungsi akuntansi keuangan pada PD.
- 2) PPK-PD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.
- 3) PPK-PD dapat ditunjuk sebagai staf administrasi atau anggota tim pada kegiatan lainnya dengan mempertimbangkan keahlian dan kemampuan yang diperlukan dalam rangka mencapai *output/outcome* kegiatan.

b. Persyaratan

PPK-PD dijabat secara *ex officio* oleh:

- 1) Kabag Keuangan pada Sekretariat DPRD;
- 2) Kasubbag Keuangan/Kasubbag Keuangan dan Perencanaan/Kasubbag Umum pada Badan/ Dinas/ Kecamatan/ Bagian Umum Setda;
- 3) Kepala Sekretariat pada BPBD;

c. Tugas

Tugas PPK-PD:

- 1) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Menyiapkan SPM;
- 3) Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.;
- 4) Menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran sesuai DPA-PD;
- 5) Menyusun SPJ Anggaran;
- 6) Melakukan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya;
- 7) Menyusun laporan keuangan PD;
- 8) Melakukan verifikasi atas SPJ Kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

- a) Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan yaitu menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi per rincian obyek;
- b) Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yaitu:
 - (1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - (2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi per rincian obyek;
 - (3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - (4) Menguji kebenaran atas SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

d. Ketentuan Lain

Dalam hal PPK-PD berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPK-PD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
- 2) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPK-PD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPK-PD baru dengan keputusan PA.
- 3) Pejabat yang ditunjuk untuk menggantikan PPK PD yang berhalangan adalah pejabat struktural atau pejabat fungsional yang setara.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit PD (PPK-Unit PD)

a. Ketentuan Umum

- 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK-Unit PD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit PD.
- 2) Unit PD dimaksud terdiri dari Bagian pada Sekretariat Daerah, Kelurahan pada Kecamatan, dan UPTD pada Dinas Kesehatan.
- 3) PPK-Unit PD pada Dinas Kesehatan (BLUD RSUD dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai PPK Unit PD adalah:

- 1) PNS
- 2) Memahami Akuntansi/pengelolaan keuangan Daerah;
- 3) Dapat mengoperasikan komputer/menjalankan aplikasi; dan
- 4) Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

c. PPK Unit PD mempunyai tugas:

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti Kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;

- 2) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

9. Bendahara

a. Ketentuan Umum

1) Bendahara terdiri dari:

- a) Bendahara Penerimaan, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

Dalam melaksanakan tugasnya dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja PD yang bersangkutan (misalnya: Bagian pada Sekretariat Daerah, Puskesmas, dan Kelurahan).
- (2) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan pembantu pada PD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan (misalnya: UPTD Pasar Daerah, UPTD Terminal, Puskesmas dan Kelurahan).
- (3) Bendahara Penerimaan pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.

- b) Bendahara Pengeluaran, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu, bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- c) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu pada Unit PD Dinas Kesehatan (BLUD RSUD dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- d) Untuk kelancaran transaksi non tunai, Kepala PD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran pada masing-masing bidang di PD. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai Bendahara adalah:

- 1) PNS serendah-rendahnya Golongan II atau PPPK yang setara.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan PD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

Persyaratan sebagai Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu adalah:

- 1) ASN.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan PD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

c. Tugas

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima, menyimpan, dan menyetorkan penerimaan Daerah yang meliputi: pajak, retribusi, dan lain-lain PAD yang sah;
- 2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
 - a) Menerima, menyimpan, dan menyetorkan dana/penerimaan atas pengelolaan pendapatan asli Daerah (PAD);
 - b) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
 - c) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan PAD (SPJ-Kas);
 - d) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - e) Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.
- 3) Bendahara Penerimaan pembantu mempunyai tugas membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan Daerah.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima dan mengambil uang dalam rangka pengeluaran/belanja daerah;
- 5) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b) Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- f) Manatausahakan dan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PPTK Belanja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i) Melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
- a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran dilarang:

- 1) Melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- 2) Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- 3) Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4) Larangan berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu dan bendahara Pengeluaran Pembantu.

e. Ketentuan Lain

- 1) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan, maka:
 - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan

pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.

- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu.
 - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.
- 2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

B. Pengelolaan Barang

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Ketentuan Umum

Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Wewenang dan tanggungjawab:

- 1) menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 2) menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- 3) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 4) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;

- 5) mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- 6) menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 7) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- 8) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

2. Pengelola Barang

a. Ketentuan Umum

Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.

b. Wewenang dan tanggungjawab

- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan/atau
- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

a. Ketentuan Umum

Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah karena jabatannya berkedudukan sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.

b. Wewenang dan tanggungjawab

- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- 5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
- 7) melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- 8) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7);
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan/atau
- 10) menyusun laporan Barang Milik Daerah.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD selaku Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dan ditetapkan Bupati atas usul Pengguna Barang.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi PD yang dipimpinnya;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 7) menyerahkan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- 9) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan/atau
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulanan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengguna Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- 2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- 3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah:
 - a) Sekretaris;
 - b) Kabag Umum pada Sekretariat DPRD;
 - c) Kabag Umum pada Sekretariat Daerah;
 - d) Staf Sekretariat pada BPBD.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 5) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 7) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- 8) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan/atau

- 9) meneliti laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS), dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

6. Pengurus Barang Pengelola

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- 2) Pengurus barang pengelola dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan/atau
- 9) merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

7. Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang
- 2) Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna.
- 3) Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk membantu pengurus barang pengguna dan ditetapkan oleh Pengguna Barang.

b. Persyaratan

Pengurus Barang Pengguna adalah:

- 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- 2) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
- 3) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum Setda;
- 4) Staf Sekretariat pada BPBD;
- 5) Staf Sekretariat pada DPMPTSP.

Kepala PD selaku Pengguna barang dapat menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan mempertimbangkan volume barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Persyaratan sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna:

- 1) ASN;
- 2) memahami pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- 3) mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi; dan/atau
- 4) untuk satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan adalah pegawai yang menangani barang.

c. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada di PD dan/atau UPTD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan penggolongan BMD;
- 4) membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

- 6) menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 8) memberi label Barang Milik Daerah;
- 9) melakukan *stock opname* barang persediaan;
- 10) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 11) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan/atau
- 12) menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada pada PD dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah.

d. Ketentuan Lain

Dalam hal Pengurus Barang Pengguna berhalangan:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengurus Barang Pengguna tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Pengurus Barang Pengguna atas tanggung jawab Pengurus Barang Pengguna yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, tugas-tugas Pengurus Barang Pengguna dilaksanakan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Pengurus Barang Pengguna.
- 4) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

8. Pengurus Barang Pembantu

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengurus Barang Pembantu ditetapkan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- 2) Pengurus Barang Pembantu dibentuk pada Bagian Sekretariat Daerah, Unit Kerja pada Dinas Kesehatan, dan Kelurahan.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada UPTD dan atau satuan kerja pada PD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan penggolongan BMD;
- 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) memberi label Barang Milik Daerah;
- 9) melakukan stock opname barang persediaan;
- 10) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 11) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan/atau
- 12) menyiapkan laporan sisa barang atau *stock* secara berkala, laporan bulanan, laporan barang triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau pada satuan kerja PD.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Ketentuan Umum

1. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Bupati dan PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk membiayai belanja dan pengeluaran pembiayaan, kecuali ditentukan lain oleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan PD berupa kas atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali ditentukan lain.
5. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
6. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan PD dilarang melakukan pengeluaran kas atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
9. Pengeluaran kas tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
10. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud angka 9 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD (RAPBD-P) dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila pelaksanaannya setelah perubahan APBD. Penetapan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran kas atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
12. Pengeluaran kas guna membiayai belanja Daerah menggunakan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DPA-PD

Proses penyusunan sampai dengan pengesahan DPA-PD adalah sebagai berikut:

1. PPKD memberitahukan kepada Kepala PD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA PD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
2. Kepala PD menyerahkan rancangan DPA PD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Rancangan DPA-PD wajib dilampiri RUP yang telah diumumkan untuk mendapatkan pengesahan.
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-PD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-PD.
5. Verifikasi atas rancangan DPA PD sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
6. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PD melakukan penyempurnaan atas rancangan DPA-PD.
7. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

C. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok;
 - g. pergeseran antar jenis.

4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
6. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
7. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-PD
8. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
9. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;
 - 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
 - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA membuat surat jawaban kepada PPTK dengan tembusan PPKD;
 - 4) Selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA PD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 5) Perubahan DPA PD tersebut disahkan oleh PPKD;
 - b. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;
 - 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
 - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA menyampaikan surat usulan tersebut kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah (selaku ketua TAPD);

- 4) Persetujuan atau penolakan atas usulan pergeseran anggaran tersebut, ditetapkan setelah dilakukan kajian dan identifikasi oleh TAPD;
 - 5) Persetujuan/penolakan pergeseran anggaran dituangkan dalam surat Sekretaris Daerah /PPKD.
 - 6) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui oleh Sekretaris Daerah /PPKD, selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA PD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 7) Perubahan DPA PD tersebut disahkan oleh PPKD;
- c. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut, hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali sebelum penyusunan Perubahan APBD.
 - d. Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, maka tidak diperbolehkan melakukan pergeseran anggaran, kecuali ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur.

D. Pelaksanaan Anggaran Kas

1. Kepala PD berdasarkan RDPA-PD menyusun Rancangan Anggaran Kas PD (RAK-PD). RDPA-PD diberlakukan sebagai RAK-PD.
2. RAK-PD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan RDPA-PD.
3. Pembahasan RAK-PD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan RDPA-PD.
4. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD), guna mengatur ketersediaan kas yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-PD yang telah disahkan.
5. Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan serta perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode.

E. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

1. Kepala PD selaku PA yang memungut pendapatan Daerah wajib melakukan intensifikasi pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
2. Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya yang tidak diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi dan Pajak Daerah, merupakan Pendapatan Daerah.

3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
4. Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat meliputi dokumen elektronik.
5. Penerimaan daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; atau
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan pembantu oleh pihak ketiga (misalnya retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan retribusi pelayanan kependudukan).

Yang dimaksud dengan pihak ketiga adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan Pihak-pihak lain yang berkewajiban membayar kepada Daerah.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a menggunakan surat tanda setoran.

F. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Tanda bukti sebagaimana dimaksudkan di atas harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah.
4. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk pengeluaran pada keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengeluaran kas atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan/paket pekerjaan.
6. Dalam pelaksanaan belanja barang dan jasa diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal barang dan harga satuan tidak diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaannya didasarkan pada harga pasar dan/atau ketentuan standar harga satuan pemerintah lainnya, dengan dilengkapi surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA.
 - b. Dalam hal satuan harga pasar lebih tinggi dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar dimaksud dengan dilengkapi bukti survey minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa dan surat pernyataan tanggungjawab PA.
 - c. Dalam hal satuan harga pasar lebih rendah dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar tersebut.

- d. Dalam hal pelaksanaan anggaran, berpedoman pada harga satuan yang berlaku dan/atau harga pasar dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan anggaran serta akuntabilitas.

7. Pelaksanaan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

a. Perjalanan dinas antara lain dilaksanakan dalam rangka:

- 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
- 3) pengumandahan (detasring);
- 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
- 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- 8) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia

b. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- 1) selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
- 3) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- 4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

c. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) yang telah disahkan.

d. Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:

- 1) Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - c) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Biaya perjalanan dinas melekat atau dibebankan pada anggaran masing-masing PD/Unit PD yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.
 - f. Dalam hal biaya perjalanan dinas pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam PD yang sama dengan ketentuan:
 - 1) PPTK kegiatan bersangkutan mengajukan permohonan kepada PPTK kegiatan lain; dan
 - 2) Atas permohonan tersebut, PPTK kegiatan lain melakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada PA/KPA.
 - g. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA_PD berkenaan, dengan melampirkan :
 - 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, dan
 - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - h. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf g yang dapat dibebankan pada DPA_PD yaitu :
 - 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
 - i. Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
8. Dalam hal biaya makan minum pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya makan minum dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam PD yang sama dengan ketentuan:
- a. PPTK kegiatan bersangkutan mengajukan permohonan kepada PPTK kegiatan lain; dan

- b. Atas permohonan tersebut, PPTK kegiatan lain melakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada PA/KPA.

G. Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah

1. Anggaran belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
2. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. NPHD ditandatangani oleh bupati apabila hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. NPHD ditandatangani oleh kepala PD atas nama bupati apabila hibah diberikan kepada Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
3. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah.
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. sanksi.
4. Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
5. Kepala PD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala PD atas nama Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
6. Penyaluran/penyerahan hibah didasarkan pada daftar penerima hibah.
7. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka belanja hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial

1. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
2. Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial yang bersifat penyediaan dalam rangka mengantisipasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan penanganan khusus, bersifat isidentil, dan tidak dapat ditentukan, tetap didasarkan atas usulan/permohonan yang telah diverifikasi oleh PD terkait.
3. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati sosial didasarkan tentang penjabaran APBD.

4. Penyaluran/penyerahan bantuan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan bupati.
5. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan/atau melalui Uang Persediaan.
6. Penyaluran dana bantuan sosial berupa uang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
7. Penyaluran dana bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan berita acara penyerahan barang kepada penerima bantuan sosial.
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil

1. Belanja bagi hasil merupakan anggaran bagi hasil atas pendapatan daerah kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Anggaran bagi hasil harus dimasukkan ke dalam APBDes.
3. PD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bagi hasil sebagai landasan pelaksanaannya.
4. Pencairan dilakukan tiap triwulan atau dapat diakumulasi berdasarkan realisasi pendapatannya.
5. Belanja bagi hasil ditransfer melalui rekening Kas Umum Daerah kepada Desa.

J. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

1. PD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagai landasan pelaksanaannya.
2. Belanja bantuan Keuangan Kepada Partai Politik ditransfer melalui rekening Kas Umum Daerah kepada masing-masing Partai Politik.

K. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa

1. Belanja bantuan keuangan merupakan dukungan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Anggaran bantuan keuangan kepada desa dimasukkan ke dalam APBDes.
3. PD terkait membuat dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan berupa:
 - a. petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada desa sebagai landasan pelaksanaannya; dan
 - b. jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada desa untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
4. PD terkait meneliti kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan.
5. Bantuan keuangan disalurkan melalui transfer kepada desa.

L. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bunga

PPTK Belanja Bunga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja bunga. Dokumen bukti dimaksud paling tidak mencakup:

- a. Keputusan Bupati berkenaan dengan kegiatan belanja bunga;
- b. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- c. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran; dan
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
2. Dana Cadangan
 - a. Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
 - b. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dengan Perda Pembentukan Dana Cadangan.
 - c. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - d. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, sebagaimana dimaksudkan di atas, dilaksanakan apabila waktu pelaksanaan program dan kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan atau dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan bersangkutan.
 - e. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan, dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - f. Pindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - g. Pindahbukuan sebagaimana dimaksudkan di atas dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - h. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

- i. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap.
3. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.
4. Investasi
 - a. Investasi awal dan penambahan investasi yang bersifat permanen dicatat pada rekening penyertaan modal (Investasi) Daerah.
 - b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (Divestasi Modal).
5. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
 - a. Penerimaan pinjaman Daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
 - b. Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
 - c. Pendapatan Daerah dan/atau aset Daerah (BMD) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman Daerah.
 - d. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi Daerah beserta BMD yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi Daerah.
 - e. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman Daerah dan obligasi Daerah.
 - f. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman Daerah dan kewajiban pinjaman Daerah kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri pada setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
 - g. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak terdiri atas:
 - 1) jumlah penerimaan pinjaman;
 - 2) pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - 3) sisa pinjaman.
 - h. Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.
 - i. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran sebelum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD-P) ditetapkan atau setelah APBD-P ditetapkan.
 - j. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum APBD-P ditetapkan wajib dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD-P.

- k. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah APBD-P ditetapkan dilaporkan kepada DPRD dalam LRA.
 - l. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang jatuh tempo.
 - m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
 - n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
 - o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
6. Piutang Daerah
- a. Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
 - b. PPK-PD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab PD.
 - c. Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Piutang Daerah dapat dihapusbukukan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Kepala SKPKD/PD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah yang terdiri dari piutang pajak dan piutang retribusi.
 - f. Untuk melaksanakan penagihan piutang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, kepala SKPKD/PD menyiapkan tanda bukti dan administrasi penagihan.
 - g. Kepala SKPKD/PD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati cq. Kepala BPPKAD.
 - h. Bukti pembayaran piutang dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.
7. Retensi
- a. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya tidak melewati tahun anggaran 2024, maka retensi akan dibayarkan pada tahun 2024 tanpa jaminan pemeliharaan.
 - b. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya melewati tahun anggaran 2024, pembayaran kepada penyedia barang/jasa diberikan sebesar 100% dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi senilai 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum.

N. Sisa Tender

1. Sisa tender pada prinsipnya menjadi hak Daerah dan akan dihitung sebagai SiLPA.
2. Sisa tender dengan alasan tertentu dapat diusulkan dan dipergunakan kembali untuk mendukung/menambah output dan outcome kegiatan pokoknya.
3. Pemanfaatan sisa tender atas usul tertulis PPK, selanjutnya oleh PA/KPA diusulkan kepada Bupati dengan memperhatikan sisa waktu penyelesaian pekerjaan atas pemanfaatan sisa tender tersebut.
4. Terhadap usulan pemanfaatan sisa tender, TAPD melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pelaksanaan kegiatan sisa tender, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- d. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan yang meliputi:
 - 1) Barang;
 - 2) Pekerjaan Konstruksi;
 - 3) Jasa Konsultansi; dan
 - 4) Jasa Lainnya.
- e. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dilakukan secara terintegrasi. Pengadaan barang/jasa secara terintegrasi adalah penggabungan dari beberapa jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk dilaksanakan oleh satu pelaku usaha yang menjadi penyedia.
- f. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Swakelola; dan/atau
 - 2) Penyedia.
- g. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- h. Pengadaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis.

2. Tujuan, Prinsip Dasar, Etika dan Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa

a. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan pengadaan Barang/Jasa untuk mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan peran usaha mikro, kecil dan koperasi, meningkatkan peran pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha dan meningkatkan pengadaan yang berkelanjutan.

b. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- 2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- 3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- 4) Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- 5) Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Adil/Tidak Diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- 7) Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

c. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- 4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- 5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b) konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c) konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - e) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f) beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 6) menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- 7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- 8) tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- 1) meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- 3) memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- 6) mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 7) memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- 8) mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- 9) melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

- 10) Mendorong proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2024.
- 11) Mendorong percepatan penayangan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi pada Katalog Lokal.
- 12) Memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan minimal 40% (empat puluh persen).

B. Perencanaan Pengadaan

1. Pelaksana/Pelaku Perencanaan Pengadaan

Pelaksana/Pelaku Pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

- a. PA; dan
- b. PPK.

PA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah.

Tugas dan Kewenangan Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan:

- a. PA

PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi:

- 1) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
- 2) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 4) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

b. PPK

- 1) PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan PD yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD).
- 2) Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.
- 3) PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK yang memenuhi persyaratan kompetensi PPK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.

2. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan.

- a. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
- b. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA PD.
- c. Dalam hal pekerjaan konstruksi, dokumen *Detailed Engineering Design* (DED) tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan oleh penyedia, dikecualikan untuk kegiatan akibat kebijakan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat.
- d. Pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dapat dikecualikan terhadap ketentuan keharusan DED.
- e. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

3. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan

- a. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
 - 3) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;

- 4) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
 - 5) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- b. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain:
 - 1) UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan
 - 2) APIP.
 - c. Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:
 - 1) hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
 - 2) analisis pasar; dan/atau
 - 3) rekomendasi strategi pengadaan dari berbagai sumber, antara lain laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan APIP, rekomendasi dari LKPP/BPKP.

4. Pencapaian Tujuan Pengadaan

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) minimal 25% atau yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.

Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa tersebut dapat dilihat melalui website resmi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

e. Tahapan pemenuhan TKDN:

PA wajib menginput Komitmen pada aplikasi <https://p3dn.sipd.kemendagri.go.id/> setelah DPA ditetapkan, dan menginput realisasi atas belanja/pengadaan tiap kegiatan tiap akhir bulan pada aplikasi dimaksud untuk pelaporan P3DN Pemerintah Daerah

5. Pedoman Perencanaan

Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;

Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA atau Sub kegiatan pada RKA PD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional dan Belanja Modal, belanja pengadaan pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

b. Penetapan Jenis Barang/Jasa;

PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:

- 1) Barang;
- 2) Pekerjaan Konstruksi;
- 3) Jasa Konsultansi yang terdiri dari:
 - a) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan
 - b) Jasa Konsultansi Konstruksi.
- 4) Jasa Lainnya.

Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi, contoh:

- 1) Rancang bangun;
- 2) Perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*);
- 3) Pembangunan dan pemeliharaan (pembangunan dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan gedung); atau
- 4) *IT managed services*.

b.1) Pengadaan Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Bahan baku;
- b) Barang setengah jadi;
- c) Barang jadi/peralatan; atau
- d) Makhluk hidup.

b.2) Pengadaan pekerjaan Konstruksi;

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangun.

Pengadaan Pekerjaan konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali.
- b) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis, meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

b.3) Pengadaan Jasa Konsultan

Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

Jasa Konsultansi dibedakan atas:

a) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- (1) Jasa rekayasa (*engineering*);
- (2) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
 - (a) transportasi;
 - (b) pendidikan;
 - (c) kesehatan;
 - (d) kehutanan;
 - (e) perikanan;
 - (f) kelautan;
 - (g) lingkungan hidup;

- (h) kedirgantaraan;
 - (i) pengembangan usaha;
 - (j) perdagangan;
 - (k) pengembangan SDM;
 - (l) pariwisata;
 - (m) pos dan telekomunikasi;
 - (n) pertanian;
 - (o) perindustrian;
 - (p) pertambangan; dan/atau
 - (q) energi.
- (3) Jasa keahlian profesi, seperti:
- (a) jasa penasehatan;
 - (b) jasa penilaian;
 - (c) jasa pendampingan;
 - (d) bantuan teknis;
 - (e) konsultan manajemen; dan/atau
 - (f) konsultan hukum.
- (4) Pekerjaan survey yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.
- b) Jasa Konsultansi Konstruksi
- Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:
- (1) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
 - (2) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
 - (3) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
 - (4) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.
- b.4) Pengadaan Jasa Lainnya
- Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:
- (1) Jasa boga (*catering service*);
 - (2) Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - (3) Jasa penyedia tenaga kerja;
 - (4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
 - (5) Jasa layanan kesehatan;
 - (6) Jasa pendidikan;
 - (7) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
 - (8) Jasa publikasi;
 - (9) Jasa pemasaran
 - (10) Jasa pengelolaan media;
 - (11) Jasa iklan/reklame;
 - (12) Jasa film;
 - (13) Jasa pemotretan;
 - (14) Jasa percetakan dan penjilidan;

- (15) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
- (16) Jasa pembersihan;
- (17) Jasa pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- (18) Jasa pengepakan;
- (19) Jasa pengangkutan;
- (20) Jasa pemindahan;
- (21) Jasa pengiriman barang;
- (22) Jasa penjahitan/konveksi;
- (23) Jasa impor/ekspor;
- (24) Jasa penulisan dan penerjemahan;
- (25) Jasa penyewaan;
- (26) Jasa penyelaman;
- (27) Jasa akomodasi;
- (28) Jasa angkutan penumpang;
- (29) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- (30) Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- (31) Jasa pengamanan;
- (32) Jasa layanan kelistrikan;
- (33) Jasa layanan internet;
- (34) Jasa layanan data center;
- (35) Jasa layanan teknologi informasi;
- (36) Jasa pos dan telekomunikasi;
- (37) Jasa operator;
- (38) Jasa pengelolaan aset; dan
- (39) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

6. Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia.

a. Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/ jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia.

b. Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

7. Pemaketan dan Konsolidasi

a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/ Jasa Lainnya

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.

Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- 1) keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah; dan/atau
- 2) volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari pelaku usaha.

b. Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi

Disamping ketentuan paket sebagaimana pada Pengadaan Barang, Jasa Konsultan Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya di atas, untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

- 1) Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
 - a) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
 - b) nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
 - c) nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- 2) Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
 - a) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
 - b) nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
 - c) nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non- badan usaha milik negara; atau
 - d) nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

c. Konsolidasi

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- 2) keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- 3) sisi komersial.

Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

8. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

9. Anggaran Pengadaan

- a. Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA Perangkat Daerah. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.
- b. Dalam pengadaan barang/jasa baik dilaksanakan secara swakelola ataupun melalui Penyedia, Perangkat Daerah wajib menyediakan biaya administrasi/pengelolaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari :
 - 1) Biaya honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa (PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Tim Teknis dan Tenaga/Tim lain yang diperlukan);
 - 2) Biaya ATK;
 - 3) Belanja makanan dan minuman rapat;
 - 4) Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 5) Biaya perjalanan dinas;
 - 6) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya pendapat ahli hukum kontrak profesional, penyelesaian persoalan hukum, dan biaya lain-lainnya; dan

7) Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

Biaya administrasi/pengelolaan kegiatan dimaksud berpedoman pada Peraturan Bupati Temanggung tentang Standar Satuan Harga dengan ketentuan pengaturan sebagai berikut:

1) Biaya umum (belanja pegawai dan belanja barang/jasa) diatur sebagai berikut:

Pagu Anggaran (Rp)	Biaya Umum Maksimal
Sampai dengan 50 juta	6 %
Di atas 50 s.d 100 juta	5 %
Di atas 100 s.d 200 juta	4 %
Di atas 200 s.d 500 juta	3 %
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	2 %
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	1,5 %
Lebih dari 3 miliar	1 %

2) Biaya perencanaan dan/atau pengawasan pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:

Pagu Kegiatan Fisik (Rp)	Konsultan Perencana*)	Konsultan Pengawas*)	Pengelolaan Kegiatan *)
s.d. 200 juta	5%	4%	4%
Di atas 200 s.d 500 juta	4%	3%	3%
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	3,5%	2,5%	2%
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	2,5%	2%	1,5%
Lebih dari 3 miliar	2%	1,75%	1%

Keterangan*): Biaya dihitung dari pagu pekerjaan konstruksi dalam DPA dan merupakan angka maksimal.

10. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- nama dan alamat PA/KPA;
- nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- cara pengadaan;
- uraian singkat paket pengadaan;
- volume paket pengadaan;
- nilai paket pengadaan;
- lokasi paket pengadaan;
- sumber dana; dan
- perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun RUP:

a. Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP

- 1) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan.
- 2) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP paling lambat 14 hari kerja setelah tanggal DPA disahkan.
- 3) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP perubahan untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DPA.
- 4) Pengadaan barang/jasa yang mendahului penetapan anggaran, penetapan dan pengumuman RUP oleh PA/KPA dapat dilakukan bersamaan dengan pembahasan rancangan Perda APBD.
- 5) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pengumuman RUP pada Aplikasi SIRUP ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Perubahan RUP

- 1) Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:
 - a) Perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggungjawab kegiatan; dan/atau
 - b) Perubahan anggaran.
- 2) Perubahan RUP antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
 - a) paket pengadaan;
 - b) nilai paket pengadaan;
 - c) cara pengadaan; dan/atau
 - d) waktu pemanfaatan barang/jasa.
- 3) Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil reviu atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

C. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

1. Pedoman Pelaksanaan

- a. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:
- 1) persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) persiapan Pemilihan Penyedia;
 - 3) pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
 - 4) persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-Purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
 - 5) konsolidasi;
 - 6) pelaksanaan Kontrak;
 - 7) serah terima; dan
 - 8) penilaian Kinerja Penyedia

- b. PA/KPA dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan pada tahap persiapan pengadaan, persiapan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan untuk barang/jasa.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- d. PPK wajib melakukan pencatatan pada aplikasi lpse.temanggungkab.go.id melalui akun PPK terhadap:
 - 1) Tender dan nontender dengan nilai minimal di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp200.000.000:
 - a) Menginput dan mencetak data e – Kontrak (SPPBJ, Surat Perjanjian, SPK, Surat Pesanan (Barang), SPMK untuk pengadaan selain barang, dokumen lainnya),
 - b) Menilai kinerja penyedia,
 - c) Menginput dan mencetak BA Pembayaran dan BA Serah Terima.
 - 2) Khusus untuk Tender Cepat, data E-kontrak dilengkapi setelah Upload Dokumen Penawaran.
 - 3) Pencatatan nontender, swakelola dan pengadaan darurat dengan nilai Rp.0 sampai dengan Rp50.000.000 paling lambat di akhir bulan pelaksanaan.

2. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

- a. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - 1) PA;
 - 2) KPA;
 - 3) PPK;
 - 4) Pejabat Pengadaan;
 - 5) Pokja Pemilihan;
 - 6) Agen Pengadaan; dan
 - 7) Penyedia.
- b. Penetapan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Bupati menetapkan Pejabat PA/KPA.
 - 2) PA menetapkan pelaku pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:
 - a) PPK;
 - b) Pejabat Pengadaan;
 - 3) Kepala UKPBJ menetapkan pokja pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:

- 1) Tim Teknis
 - a) Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu memberikan masukan, dan melaksanakan tugas atas Sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Tim Teknis berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang, terdiri dari unsur PD yang bersangkutan dan unsur PD yang membidangi teknis pekerjaan dan/ atau PD yang sesuai dengan substansi pekerjaan.
- 2) Tim ahli atau tenaga ahli

Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Tim Pendukung atau tenaga pendukung

Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, maka:
 - 1) PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
 - 2) PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan
- e. Persyaratan dan Tugas Pokok Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) PA
 - a) PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran PD atau Pejabat yang disamakan pada PD.
 - b) Sekretaris Daerah selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian pada Setda sebagai KPA.
 - c) Kepala Perangkat Daerah dengan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, jumlah kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali yang dilaksanakan dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada KPA.

- d) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan dan jumlah kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki pagu anggaran paling sedikit 50M dan Bidang yang memiliki pagu anggaran paling sedikit 10M.
- e) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan terhadap :
 - (1) Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Puskesmas sebagai KPA.
 - (2) Camat selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai KPA
- f) PA memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:
 - (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - (2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - (3) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - (4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - (5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - (6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - (7) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - (8) menetapkan PPK dan Pejabat Pengadaan;
 - (9) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - (10) menetapkan tim teknis, tim pendukung, tim ahli/tenaga ahli;
 - (11) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - (12) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - (13) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (1) sampai dengan angka (6) kepada KPA.

- h) PA bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak dan PPK untuk pagu anggaran paket pekerjaan di atas Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah/menyesuaikan nilai tertinggi paket pekerjaan APBD 2024) dengan satu kesatuan output pekerjaan atau paket pekerjaan. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) KPA
- a) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - b) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - c) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) yang terkait dengan:
 - (1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - (2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
- 3) PPK
- a) PPK dapat dijabat oleh Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sebagai PPK di lingkungan Perangkat Daerah.
 - b) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - (1) memiliki integritas dan disiplin;
 - (2) menandatangani Pakta Integritas;
 - (3) memiliki Sertifikat Kompetensi PPK;
 - (4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - c) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b) angka (4) tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - d) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat ditambahkan dengan:
 - (1) memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
 - (2) memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) PPK tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- f) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- g) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan c), PA/KPA tidak dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya.
- h) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
- i) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (3).
- j) PPK dapat sekaligus menjadi PPTK.
- k) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - (1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - (2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - (3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (4) menetapkan rancangan kontrak;
 - (5) menetapkan HPS;
 - (6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - (7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - (8) mengusulkan tim pendukung kepada PA;
 - (9) mengusulkan tim ahli atau tenaga ahli kepada PA;
 - (10) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (11) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - (12) mengendalikan Kontrak;
 - (13) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - (14) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - (15) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - (16) menilai kinerja Penyedia.
- l) melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - (2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- m) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- 4) Pejabat Pengadaan
- a) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- (1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - (2) memiliki integritas dan disiplin;
 - (3) menandatangani Pakta Integritas;
 - (4) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - (5) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b) Pejabat Pengadaan memiliki tugas:
- (1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - (3) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Penugasan Pejabat Pengadaan diatur sebagai berikut:
- (1) Pejabat Pengadaan berkedudukan di UKPBJ;
 - (2) Dalam hal SDM di UKPBJ belum terpenuhi, Pejabat Pengadaan dapat berasal dari PD terkait;
 - (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam angka (2) dapat dijabat oleh :
 - (a) Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - (b) Personel Lainnya.
 - (4) Dalam hal personel lainnya sebagaimana angka (3) huruf (b) ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan, wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan.
- 5) Pokja Pemilihan
- a) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- (1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - (2) memiliki integritas dan disiplin;

- (3) menandatangani Pakta Integritas;
 - (4) dapat bekerja sama dalam tim;
 - (5) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan; dan
 - (6) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- b) Pokja Pemilihan memiliki tugas:
- (1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan pengadaan langsung; dan
 - (2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - (b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (2) beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
 - (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- 6) Agen Pengadaan
- a) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:
- (1) satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
 - (2) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
 - (3) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
 - (4) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
 - (5) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
- b) Kriteria
- (1) Untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
 - (a) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga).

- (b) Memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
 - (c) Tingkat kematangan UKPBJ menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan.
 - (d) Tingkat kematangan UKPBJ termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.
- (2) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha dan Perorangan, untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memiliki Kompetensi pengadaan barang/jasa yang ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.
- (3) Agen Pengadaan diverifikasi dan ditetapkan oleh LKPP.
- c) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa:
- (1) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
 - (2) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia, baik secara sebagian atau keseluruhan tahapan.
 - (3) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.

7) Penyedia

- a) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Penyedia bertanggung jawab atas:
 - (1) pelaksanaan kontrak;
 - (2) kualitas barang/jasa;
 - (3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - (4) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - (5) ketepatan tempat penyerahan.
- c) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Penyedia bertanggungjawab dan akan dituangkan dalam kontrak;
- d) Dalam hal terjadi kegagalan bangunan karena dalam perencanaan tidak tepat, konsultan perencana bertanggung jawab atas perencanaan yang menyebabkan kegagalan bangunan;
- e) Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan konsultan pengawas akan dikenai denda yang akan dituangkan dalam kontrak;

- f) PPK menerbitkan BA PHO dan FHO setelah ada rekomendasi dari Konsultan Pengawas.

3. Tahapan pelaksanaan

a. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran Perangkat Daerah atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- 1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
- 2) Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
- 3) Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 2) Penyusunan dan penetapan HPS.
- 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- 1) identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- 2) reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.

b. Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

- 1) Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:
 - a) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - b) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - c) Penetapan metode Kualifikasi;
 - d) Penetapan persyaratan Penyedia;
 - e) Penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g) Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
 - h) Penyusunan Dokumen Pemilihan.
 - i) Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.
- 2) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:
 - a) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - b) Penetapan persyaratan Penyedia;
 - c) Penetapan jadwal pemilihan; dan
 - d) Penetapan Dokumen Pemilihan.

c. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan sesuai metode pemilihan, untuk pengadaan melalui *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.

4. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi. Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;
- d. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PA dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

a. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

1) Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

2) Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis.

3) Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

- 1) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri dengan ketentuan;
 - a) Wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (Empat Puluh Persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);
 - b) Produk dalam negeri yang bersifat wajib digunakan adalah yang memiliki nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);

- 2) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- 4) produk ramah lingkungan hidup.

b. Penyusunan dan Penetapan HPS

1) Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

2) Penyusunan dan Penetapan HPS

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- c) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/ informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- d) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- f) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h) informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- i) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- j) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a) Barang

Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- (1) Harga barang;
- (2) Biaya pengiriman
- (3) Biaya instalasi;
- (4) Suku cadang;
- (5) Biaya operasional dan pemeliharaan;
- (6) Biaya pelatihan;
- (7) Biaya tidak langsung lainnya;
- (8) Keuntungan; dan/atau
- (9) Pajak Pertambahan Nilai.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

b) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat menggunakan:

- (1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)
Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari:
 - (a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan

(b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*). Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- (2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*) Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar. Contoh: jasa konsultansi pembuatan website, jasa konsultansi pembuatan aplikasi *open-source*.

(3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)
Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/ reputasi/ hak eksklusif yang disediakan/ dimiliki jasa konsultan tersebut. Contoh: jasa konsultansi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

c) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- (1) Upah Tenaga Kerja/Imbalan Jasa Personil;
- (2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- (3) Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
- (4) Transportasi; dan/atau
- (5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

c. Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- 1) Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 2) E-purchasing; dan
- 3) Tender pekerjaan terintegrasi.

d. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

1) Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

2) Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

5. Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Seleksi Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/*e-purchasing* yang bernilai minimal di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan, dengan kelengkapan syarat sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan;
- b. Foto Copy Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;
- c. Foto Copy DPA;
- d. SK PPK;
- e. SK Pejabat Pengadaan;
- f. Harga Perkiraan Sendiri (selain e-purchasing);
- g. KAK (khusus untuk pengadaan jasa konsultansi);
- h. Spesifikasi teknis (untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya);
- i. Gambar;
- j. Rencana waktu penggunaan barang/jasa;
- k. Rancangan Kontrak;
- l. Untuk pekerjaan jasa konstruksi dilampiri Surat Pernyataan PA tentang status tanah tidak bermasalah; dan
- m. Peraturan terkait (apabila diperlukan).

6. Persiapan Pengadaan Jasa Konstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi Melalui Penyedia

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- d. Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

7. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun Melalui Penyedia

- a. Perencanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia harus memperhatikan kriteria pekerjaan Rancang dan Bangun, yang meliputi:
 - 1) pekerjaan kompleks; atau
 - 2) pekerjaan mendesak.
- b. Pekerjaan kompleks merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
 - 1) mempunyai risiko tinggi;
 - 2) memerlukan teknologi tinggi;
 - 3) menggunakan peralatan yang didesain khusus;
 - 4) memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
 - 5) memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.
- c. Pekerjaan mendesak merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
 - 1) secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
 - 2) segera dimanfaatkan; dan
 - 3) pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.
- d. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia meliputi kegiatan:
 - 1) persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,
 - 2) persiapan pemilihan Penyedia,
 - 3) pelaksanaan pemilihan Penyedia,
 - 4) persiapan Kontrak,
 - 5) pelaksanaan Kontrak, dan
 - 6) serah terima hasil pekerjaan.
- e. Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi.
- f. Penyelenggaraan pengadaan pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis sejak persiapan pengadaan sampai dengan serah terima akhir hasil pekerjaan;
 - 2) tersedia dokumen yang paling sedikit berupa:

- a) dokumen rancangan awal (*basic design*), meliputi: 1) data peta geologi teknis lokasi pekerjaan; 2) referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan; 3) penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar pekerjaan yang berkaitan, standar mutu, dan ketentuan teknis PPK lainnya; 4) identifikasi dan alokasi risiko proyek; 5) identifikasi dan kebutuhan lahan; dan 6) gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal, atau gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan; dan
 - b) dokumen usulan daftar isian pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran dari pengguna anggaran; dan
 - c) tersedia alokasi waktu yang cukup untuk peserta tender dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh PPK dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.
- 3) Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis memiliki tugas:
- a) melaksanakan penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan konstruksi, sampai dengan serah terima akhir pekerjaan;
 - b) membantu PPK dan Pokja Pemilihan dalam proses persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia;
 - c) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan persetujuan atau penolakan perubahan Kontrak;
 - d) melakukan verifikasi atas tagihan pembayaran;
 - e) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam menghitung nilai perolehan aset barang milik negara; dan
 - f) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak ketika dilakukan audit hasil pekerjaan/proyek setelah serah terima akhir pekerjaan.
- 4) Tugas Konsultan Manajemen Konstruksi dituangkan dalam kontrak kerja Konsultan Manajemen Konstruksi.
- 5) Penetapan alokasi waktu dilakukan dengan memperhatikan:
- a) lingkup pekerjaan dan layanan;
 - b) persyaratan perizinan;
 - c) penyelidikan tanah;
 - d) pengembangan desain;
 - e) identifikasi risiko; dan/atau
 - f) penyusunan metode pelaksanaan konstruksi.

- 6) Dalam hal pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi tetapi belum tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi, Tim Teknis menggantikan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi sampai dengan Konsultan Manajemen Konstruksi mulai bekerja.
- 7) Pelaksanaan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi oleh Tim Teknis hanya dapat dilaksanakan sampai dengan selesainya tahap pelaksanaan pemilihan tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.
- 8) Dokumen hasil persiapan pengadaan yang disusun oleh Tim Teknis, harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pemerintah daerah yang membidangi jasa konstruksi dan diketahui oleh Sekretaris Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- 9) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a) Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;
 - b) Penyusunan dan Penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
 - c) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
 - d) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

8. Persiapan Dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui E-Purchasing, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, dan Tender Cepat

a. E-Purchasing

Pengadaan melalui metode *e-purchasing* dapat dilakukan dengan cara:

- 1) katalog elektronik (*e-purchasing* katalog); atau
- 2) Toko Daring.

Pengadaan melalui *e-purchasing* dengan tahapan sebagai berikut :

1) Katalog Elektronik (*E-Purchasing* Katalog)

Pembelian secara elektronik melalui Katalog Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* Katalog merupakan tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

a) Ketentuan Umum *E-Purchasing* Katalog :

- (1) Produk Katalog selanjutnya disebut produk merupakan Barang/Jasa yang disediakan oleh Penyedia Katalog Elektronik yang tercantum pada Katalog Elektronik dengan spesifikasi/fungsi/kinerja maupun harga tertentu.
- (2) Produk yang telah tercantum pada Katalog Elektronik Nasional/Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal dapat dibeli oleh seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, kecuali Barang/Jasa pada fitur iklan Katalog dan/atau diatur lain dalam keputusan Penelaahan Produk.

(3) Harga satuan yang ditayangkan pada Katalog Elektronik merupakan harga satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian melalui E-Purchasing.

b) Tahapan *E-purchasing* Katalog

E-Purchasing Katalog dapat dilaksanakan dengan metode:

(1) Negosiasi Harga

Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk. PPK/PP dapat memanfaatkan informasi harga produk dari sumber informasi yang dipercaya lainnya sebagai referensi untuk negosiasi dengan Penyedia Katalog Elektronik. Secara garis besar tahapan E-Purchasing Katalog dibagi menjadi 2 (dua) tahapan yaitu tahap Persiapan dan Pelaksanaan E-Purchasing Katalog, dengan rincian sebagai berikut:

(a) Persiapan *E-Purchasing* Katalog

Tahap persiapan merupakan tahapan yang dilakukan untuk menentukan barang/jasa sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempersiapkan referensi harga untuk penyelenggaraan *E-Purchasing* Katalog. Tahap persiapan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

i. Penyusunan Spesifikasi Teknis

Penyusunan spesifikasi teknis oleh PPK dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Spesifikasi teknis mengacu pada spesifikasi teknis yang disusun pada tahap perencanaan pengadaan. Spesifikasi teknis tersebut dapat disesuaikan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Termasuk dalam hal ini perlu memperhatikan ketersediaan produk dalam negeri dan produk dari Penyedia dengan kualifikasi Usaha Kecil.
2. Penyusunan spesifikasi teknis dimungkinkan menyebut merek barang/jasa yang tercantum pada Katalog Elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK. Justifikasi teknis tersebut menjelaskan alasan, pertimbangan, bukti/fakta terhadap kebutuhan atas suatu merek tertentu.

- ii. **Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri**
Berdasarkan Pasal 66 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka PPK/PP yang akan melakukan E-Purchasing Katalog memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:
1. Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen) maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
 2. Dalam hal kondisi pada angka 1. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
 3. Dalam hal kondisi pada angka 1. dan 2. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN;
 4. Dalam hal kondisi pada angka 1., 2. dan 3. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk impor; dan
 5. Dalam hal kondisi pada angka 1., 2., 3. dan 4. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat menggunakan metode lain selain E-Purchasing Katalog sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- iii. **Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi**
Apabila PPK/PP telah memperhatikan ketentuan terkait prioritas penggunaan produk dalam negeri sebagaimana ketentuan di atas, selanjutnya berdasarkan Pasal 65 ayat (2) dan ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka PPK/PP yang akan melakukan E-Purchasing Katalog memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

1. Apabila nilai paket pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) maka PPK/PP memilih Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi untuk barang/jasa yang dibutuhkan yang tersedia pada Katalog Elektronik.
2. Dalam hal kondisi pada angka 1. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih Penyedia Katalog Elektronik dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil.

(b) Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog

Tahap Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog merupakan tahapan yang dilakukan untuk melakukan pembelian produk melalui Katalog Elektronik. Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog dapat dimulai setelah seluruh tahapan persiapan dilakukan oleh PPK/PP.

PPK/PP sebelum pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melakukan hal-hal sebagai berikut:

- i. Memeriksa Status Daftar Hitam Penyedia;
- ii. Memverifikasi data kualifikasi Penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan
- iii. Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik.

Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga dilakukan dengan memperhatikan hasil persiapan. Tahapan pelaksanaan dilakukan dengan ketentuan- ketentuan sebagai berikut:

- i. Tahapan pelaksanaan dimulai dengan membuat paket *E-Purchasing* pada aplikasi Katalog Elektronik dengan memperhatikan tahapan persiapan. Sesuai ketentuan yang berlaku, untuk paket dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/ pembuatan paket adalah PPK sedangkan untuk paket dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/ pembuatan paket adalah PP.
- ii. Setelah membuat paket, PPK/PP melakukan Negosiasi Harga dengan memperhatikan referensi harga serta jika diperlukan PPK/PP juga dapat menegosiasi harga dengan didasarkan pada:
 1. bukti transaksi terakhir atas produk yang tercantum pada Katalog Elektronik;

2. struktur pembentuk dari harga yang tercantum pada Katalog Elektronik;
 3. riwayat harga transaksi Penyedia sebagaimana tersedia dalam fitur harga terbaik pada aplikasi Katalog Elektronik (apabila tersedia); dan/atau
 4. kebutuhan layanan teknis pendukung.
- iii. Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk.
- iv. Selain Negosiasi Harga, PPK/PP juga dapat melakukan negosiasi Layanan Teknis Pendukung, yaitu:
1. Pelatihan Penggunaan Barang (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
 2. Instalasi (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
 3. Garansi/Layanan Purna Jual; dan/atau
 4. Menambah pemaketan (bundling) dengan produk lainnya selama kompatibel serta mendukung fungsi dan kinerja barang/jasa.
- v. Negosiasi Layanan Teknis Pendukung selain yang dimaksud dalam poin iv. di atas dapat dinegosiasikan oleh PPK/PP dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pengelola Katalog Elektronik.
- vi. Negosiasi Layanan Teknis Pendukung sebagaimana dimaksud dalam poin iv. dicatatkan pada Aplikasi Katalog Elektronik serta dicantumkan pada Surat Pesanan.
- vii. Kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi Katalog Elektronik.
- viii. Proses Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung yang dilakukan oleh PPK/PP dicatatkan melalui fitur negosiasi pada aplikasi Katalog Elektronik.
- ix. Apabila PPK/PP telah menyepakati hasil negosiasi, maka PPK melanjutkan tahapan ke pembuatan dan penandatanganan Surat Pesanan dan melanjutkan proses *E-Purchasing* Katalog sesuai ketentuan yang berlaku.
- Apabila proses pengadaan barang/jasa sudah dilakukan serah terima barang/jasa, maka PPK menyelesaikan paket *E-Purchasing* pada aplikasi Katalog Elektronik.

- x. Apabila tidak terjadi kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia, maka PPK/PP dapat membatalkan paket dan melakukan negosiasi kepada Penyedia Katalog lainnya dengan tetap memperhatikan tahapan persiapan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga.
- xi. Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga ini tidak diperlukan jika harga yang tayang pada aplikasi Katalog Elektronik merupakan *fixed price* atau harga tidak bisa dinegosiasi. Sehingga proses *E-Purchasing* dapat langsung dilanjutkan sesuai tahapan yang diatur dalam tata cara penggunaan aplikasi Katalog Elektronik.

(2) Mini-Kompetisi

E-Purchasing Katalog dengan metode mini-kompetisi dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia Katalog Elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/PP dengan tujuan mendapatkan harga terbaik.

PPK/PP setelah pelaksanaan Mini-Kompetisi melakukan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Memeriksa Status Daftar Hitam Penyedia;
- (b) Memverifikasi data kualifikasi Penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan
- (c) Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik.

(3) *Competitive Catalogue*

Competitive Catalogue memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem. Metode ini digunakan apabila fitur *Competitive Catalogue* sudah tersedia pada aplikasi Katalog Elektronik.

2) Toko Daring

a) Pelaksana *e-purchasing* dalam Toko Daring

Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan dalam penyelenggaraan Toko Daring yaitu melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

PPK atau Pejabat Pengadaan dapat menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan e-purchasing. Tanggung jawab atas pelaksanaan e-purchasing yang dilakukan oleh pejabat/petugas tetap berada pada PPK atau Pejabat Pengadaan yang menugaskan.

Dalam hal PPK atau Pejabat Pengadaan akan menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan *e-purchasing*, hendaknya mempertimbangkan risiko yang akan timbul, kompetensi, beban kerja, dan/atau rentang kendali.

(1) Kanal Toko Daring, antara lain namun tidak terbatas pada:

(a) Kanal Bela Pengadaan (Kanal UMK PDN)

i. Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang tergabung dalam Kanal Bela Pengadaan adalah:

1. *Marketplace* yang memiliki Pedagang/ merchant Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil atau memiliki fitur khusus Pedagang (*merchant*)/Mitra Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
2. Ritel Daring dengan kualifikasi UMK.

ii. Barang/Jasa yang dijual/disediakan oleh PPMSE diutamakan/diprioritaskan Produk Dalam Negeri.

iii. Nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi.

(b) Kanal PDN Non UMK

i. PPMSE yang tergabung dalam Kanal PDN Non UMK adalah Ritel Daring Non UMK.

ii. Barang/Jasa yang tayang adalah barang/jasa Produksi Dalam Negeri.

iii. Diutamakan untuk nilai belanja paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi.

(c) Kanal Kurasi Lokal

i. PPMSE yang tergabung dalam Kanal Lokal merupakan *Marketplace* yang wilayah cakupannya terbatas pada daerah tertentu.

ii. Produk barang/jasa yang ditayangkan dalam Kanal Kurasi Lokal merupakan produk barang/jasa yang dijual oleh Pedagang/*Merchant* daerah.

(d) Kanal Kurasi lainnya

(2) Metode *e-purchasing* dalam Toko Daring

(a) Pembelian Langsung

Pembelian langsung dilakukan untuk nilai transaksi paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pada PPMSE.

(b) Negosiasi Harga

Negosiasi harga dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam PPMSE. Negosiasi harga juga dilakukan untuk metode Pembelian Langsung apabila *platform* PPMSE terdapat fitur negosiasi.

(c) Permintaan penawaran

Permintaan penawaran dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui negosiasi teknis dan harga jika terdapat volume, pembayaran, pengiriman, instalasi, atau ketentuan pembelian lainnya yang berbeda dari yang tercantum dalam PPMSE.

(d) Metode Lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE:

- i. Pembelian yang barang/jasa dan/atau harga eceran tertinggi yang sudah ditetapkan pemerintah.
- ii. Metode lainnya sesuai dengan bisnis proses yang terdapat pada marketplace atau ritel daring antara lain namun tidak terbatas pada auction, subscription, dan lainnya.

(3) Panduan penggunaan metode *e-purchasing* melalui Toko Daring

Panduan penggunaan metode *e-purchasing* melalui Toko Daring dapat diunduh pada Portal Pengadaan Nasional LKPP (www.inaproc.id) atau situs www.tokodaring.lkpp.go.id.

(4) Pemaketan Pekerjaan dan Bentuk Kontrak Pengadaan melalui Toko Daring

(a) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

(b) Bentuk Kontrak Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) cukup berupa surat pesanan, bukti pembelian faktur/bon/invoice, struk, nota kontan tanpa meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa berupa:

- i. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
- ii. Materai;
- iii. Cap penyedia; dan
- iv. Tanda tangan penyedia.

Perangkat Daerah wajib melaksanakan belanja Barang/Jasa dengan E-Purchasing minimal 30% dari total pagu anggaran.

b. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

1) Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

2) Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan yang berlaku. Dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- a) Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- b) Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file; dan
- c) Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

3) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

- a) Penunjukan Langsung untuk Pelaku Usaha yang mampu, sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Dalam hal Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang telah terqualifikasi dalam SIKaP maka dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- b) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, dilakukan kepada pemenang cadangan (apabila ada) meliputi:

- (1) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- (2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- (3) Penetapan dan pengumuman.

Dalam hal tidak ada pemenang cadangan atau tidak ada pemenang cadangan yang bersedia melanjutkan Kontrak maka menunjuk Penyedia lain dengan mengikuti tahapan Penunjukan Langsung sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- c) Tahapan Penunjukan Langsung sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

4) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada ketentuan yang berlaku.

c. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

1) Persiapan Pemilihan

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.

Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit meliputi:

- a) undangan Pengadaan Langsung;
- b) instruksi kepada peserta;
- c) lembar data pemilihan;
- d) Spesifikasi Teknis/kerangka acuan kerja;
- e) daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan biaya;
- f) formulir dokumen penawaran;
- g) formulir isian kualifikasi; dan
- h) rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- (a) nama paket dan uraian pekerjaan;
- (b) nilai HPS dan sumber pendanaan;
- (c) alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- (d) jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

2) Pelaksanaan Pemilihan

Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- a) Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis dan persyaratan kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

Pengadaan Langsung dimaksud dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung.
- (2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- (3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- (4) PPK melakukan pembayaran.

b) Pengadaan Langsung menggunakan surat perintah kerja untuk:

- (1) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- (2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung dimaksud dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- (2) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- (3) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- (4) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
- (5) Klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan.

- (6) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- (7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - i. nama dan alamat Penyedia;
 - ii. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - iii. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - iv. hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - v. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - vi. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (8) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.

Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

d. Tender Cepat

Pelaksanaan Tender Cepat:

- 1) Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 2) Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi
Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal.
Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKaP.
- 3) Persiapan Pengadaan Tender Cepat
Pelaksanaan persiapan pengadaan Tender Cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) PPK menjelaskan secara rinci spesifikasi teknis Barang/Jasa Lainnya, yang akan disetujui oleh Pelaku Usaha yang melakukan penawaran harga, yang akan menjadi satu kesatuan dari kontrak.
 - b) Penyusunan spesifikasi teknis dapat menyebutkan merek terhadap:
 - (1) suku cadang; atau
 - (2) bagian dari satu sistem yang sudah ada.
 - c) Dalam hal di pasar tersedia lebih dari satu merek yang dapat memenuhi kebutuhan maka penyebutan merek dapat lebih dari satu.
- 4) Persiapan Pemilihan Tender Cepat
- Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Tender Cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Kemitraan

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan. Ketentuan mengenai persyaratan administrasi Kemitraan mengacu Syarat Kualifikasi Penyedia.

10. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

11. Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

Penetapan Kualifikasi dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

12. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan jenis barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pengadaan barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.

Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

13. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

14. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi Nonkonstruksi, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/ kompleksitas pekerjaan.

Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran sebagaimana ketentuan yang berlaku.

15. Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan

Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

16. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/Tender Cepat/Seleksi/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

Penyusunan Dokumen Pemilihan dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

17. Penetapan Pemenang

- a. Penetapan Pemenang oleh Pokja Pemilihan dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- b. Penetapan Pemenang oleh PA dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP
 - 2) PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.
 - 3) PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan. Dalam hal PA menetapkan pemenang cadangan 1 atau pemenang cadangan 2 sebagai pemenang maka PA harus memberikan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan.
 - 4) PA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau surat penolakan Pemenang kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA tidak memberikan penetapan/ penolakan maka PA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - 5) Apabila PA menolak hasil pemilihan maka PA menyatakan Tender/Seleksi gagal.
 - 6) Dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penetapan/penolakan tersebut.
 - 7) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan penetapan pemenang pemilihan/Penyedia kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui SPSE.

19. Sanggah

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan pemenang dengan ketentuan:

- a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:
 - 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang berlaku serta telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - 3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - 4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Bupati.

- b. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- c. Jawaban sanggah diberikan melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- d. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
- e. Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

20. Tender/Seleksi Gagal

- a. Penyebab Tender/Seleksi Gagal Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
 - 1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - 2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 3) seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
 - 4) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 5) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - 6) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 7) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - 9) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - 10) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 11) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
 - 12) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 9) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
- c. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 10) sampai dengan angka 12) ditetapkan oleh PA/KPA.
- d. Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

21. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal

- a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
- b. Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- d. Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh hal-hal sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- e. Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- f. Dalam hal Tender/Seleksi gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender/Seleksi ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.
- g. Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal
Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- h. Laporan Hasil Pemilihan Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK.

22. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat

Gagal Tender Cepat gagal dalam hal:

- a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
- c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
- f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

23. Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

24. Konsolidasi

a. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- 1) PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- 2) PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- 3) PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- 4) PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,-(lima belas miliar rupiah).
- 5) PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masingmasing.
- 6) PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- 7) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP.

Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

b. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi oleh UKPBJ dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

D. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Secara ringkas, contoh pelaksanaan kontrak konstruksi meliputi:

1. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.

Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
- b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

2. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
 - 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- b. Sebelum diterbitkan SPPBJ, untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi, Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK dan pemenang melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia dengan ketentuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK. Rapat persiapan penunjukan penyedia, dilaksanakan untuk memastikan penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) keberlakuan data isian kualifikasi;
 - 2) bukti sertifikat kompetensi personel manajerial;
 - 3) pembuktian sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;
 - 4) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - 5) melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 6) pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, paling sedikit pembahasan terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.
- c. SPPBJ untuk pekerjaan konstruksi dapat diterbitkan apabila status tanah sudah jelas.
- d. Berdasarkan hasil reviu/rapat persiapan penunjukan penyedia, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut, dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan apabila:
 - a) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

- c) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - d) Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan c) hanya berdasarkan dokumen BAHF yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
 - 4) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
 - 5) PA/KPA dapat memutuskan:
 - a) menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
 - b) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - c) Putusan PA/KPA bersifat final.
 - d) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
 - 6) Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
 - 7) Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).
 - 8) Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.
 - 9) Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

a. Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

- 1) Bukti pembelian/pembayaran
- 2) Kuitansi
- 3) Surat Perintah Kerja
- 4) Surat Perjanjian
- 5) Surat Pesanan

b. Naskah Kontrak/Perjanjian Naskah Perjanjian terdiri dari:

1) Pembukaan

a) Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

b) Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

c) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

d) Para Pihak dalam Kontrak

(1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- i. pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
- ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- iii. menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan

iv. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/ kemitraan/ bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

e) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
- b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- d) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan yaitu yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- e) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- g) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- h) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3) Penutup

- a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

c. Jenis-Jenis kontrak

1) Kontrak Lumsum

- a) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - (2) berorientasi kepada keluaran; dan
 - (3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- b) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:
- (1) pelaksanaan pekerjaan kontruksi sederhana;
 - (2) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (design and build);
 - (3) pengadaan peralatan kantor;
 - (4) pengadaan benih;
 - (5) pengadaan jasa boga;
 - (6) sewa gedung; atau
 - (7) pembuatan video grafis.
- c) Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.
- d) Dalam hal Kontrak Lumsum pada pekerjaan Jasa Konsultansi ditentukan sebagai berikut:
- (1) digunakan pada konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.
 - (2) Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.
- 2) Kontrak Harga Satuan
- a) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

- (2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - (3) nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- b) Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.
- (1) Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.
 - (2) Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (*monthly certificate*).
 - (3) Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.
- 3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
- a) Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
 - b) Digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.
- 4) Kontrak Payung
- a) Dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
 - b) Digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan. Misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatn hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.
 - c) Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan.

5) Kontrak Putar Kunci

Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

6) Kontrak Biaya Plus Imbalan

- a) Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- b) Merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat;
- c) Nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya actual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya actual atau imbalan dengan jumlah tetap.

7) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan

- a) Merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- b) Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:
 - (1) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
 - (2) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.
- f) Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel.
- g) Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.
- h) Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*).

- i) Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan.
 - j) Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.
 - k) Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/ aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/ pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.
- 8) Kontrak Tahun Jamak
- a) Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:
 - (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
 - (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

4. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

5. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

6. Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

- a. nilai kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
- b. nilai kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen);
- c. nilai kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen); dan

- d. Besaran uang muka untuk nilai kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen); dan
- e. Besaran uang muka untuk nilai kontrak Kontrak tahun jamak dapat diberikan uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen).

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

7. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Jaminan Pelaksanaan;
- b. Jaminan Uang Muka; dan
- c. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pelaksanaan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*, sedangkan Jaminan Pemeliharaan berupa bank garansi.

Surety bond diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - 1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;

- 2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - 3) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbai jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
 - 4) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - 5) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- 1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - 3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Jaminan diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas daerah oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan.

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- a. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- b. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- c. Jaminan pelaksanaan wajib dipenuhi oleh penyedia jasa dengan metode e-katalog konstruksi dengan nilai di atas Rp200.000.000;
- d. Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- e. Jaminan pemeliharaan pada Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

8. Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/*Garansi original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui PPK segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

9. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- a. *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- c. Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

10. Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

11. Penandatanganan Kontrak

a. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 1) Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:
 - a) finalisasi rancangan Kontrak;
 - b) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
 - c) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
 - d) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 2) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.
- 3) Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).
- 4) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA.
- 6) Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

- 7) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

b. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 2) Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:
 - a) Kepastian ketersediaan anggaran;
 - b) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan;
 - c) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
 - d) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.
 - e) Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.
- 3) Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:
 - a) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - (1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - (2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.
 - c) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

12. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Kontrak

- a. Verifikasi kelengkapan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Pengajuan verifikasi dokumen kontrak oleh PPK PD kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
- c. Verifikasi dokumen kontrak meliputi:
 - 1) keabsahan dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - 2) isi/materi dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - 3) tata urutan dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - 4) kelengkapan dokumen pendukung.
- d. Kebenaran materiil dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian adalah menjadi tanggung jawab PPK.

13. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

- a. Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia.
- b. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- c. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- d. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.
- e. Penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
- f. PA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Camat dan Kepala Desa tentang pelaksanaan pekerjaan di wilayahnya.

14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Perintah Pengiriman (SPP)

- a. SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi
 - 1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
 - 2) SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
- b. SPP untuk Barang
 - 1) Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.
 - 2) Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
 - 3) SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
 - 4) Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
 - 5) Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

15. Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

- a. Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak
- b. RMPK disusun paling sedikit berisi:
 - 1) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (Work Method Statement);
 - 2) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ Inspection and Test Plan (ITP);
 - 3) Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.
- c. Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- d. RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

- e. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- f. Pemutakhiran RMPK harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- g. Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- a. Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.
- b. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:
 - 1) formal;
 - 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
 - 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung/perwakilan sah selama pelaksanaan kontrak.
- c. Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:
 - 1) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - 5) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - 6) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - 7) Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

17. Mobilisasi

- a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - 1) mendatangkan bahan/material dan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - 3) mendatangkan personil.
- c. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

- 1) mendatangkan tenaga ahli;
 - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - 3) menyiapkan peralatan pendukung.
- d. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. Pemeriksaan Bersama

- a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
- c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

19. Pengendalian Kontrak

- a. Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.
- b. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) pihak ketiga yang independen;
 - 3) Penyedia; dan/atau
 - 4) pengguna akhir.
- c. Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*).
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- e. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.
- f. Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

20. Inspeksi Pabrikasi

- a. Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.

- b. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

21. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- a. Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.
- b. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
 - 3) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
 - 4) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka dan pajak.
 - 5) Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
 - 6) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
 - 7) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang;
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
 - 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 9) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
 - 10) Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO):

- a) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan berakhir pada tahun 2024, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 95% setelah PHO dan 5 % saat berakhir FHO;
- b) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan melebihi tahun 2024, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 100% setelah PHO dan dilengkapi dengan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi sebesar 5 % dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum.

22. Perubahan Kontrak

- a. Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kak dalam dokumen kontrak.
- b. Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.
- c. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- d. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi:
 - 1) dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
 - 2) Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.
- e. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
 - 3) dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- f. Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

- g. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- h. Perubahan Kontrak dilampiri Kajian Teknis yang disetujui oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

23. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
 - 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- c. Rumusan penyesuaian nilai Kontrak sebagaimana ketentuan yang berlaku.

24. Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.

Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- b. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- c. Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- d. PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- e. Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan.

Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar.

Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

25. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

a. Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- 1) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- 2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

b. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dengan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia.

Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

26. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

- 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
- 9) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- 10) setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 9), Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- 11) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- 3) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:

- 1) PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- 2) PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

b. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- 2) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:

- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- 2) Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 3) Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

27. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1) diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
 - a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
 - 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
 - 4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:

- 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
- 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

Tata cara/Tahapan Pemberian Kesempatan

- a. Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan Pemberian Kesempatan kepada PPK di atas kertas bermeterai cukup, dengan melampirkan:
 - 1) kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 2) kesanggupan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) kesanggupan menyelesaikan angsuran uang muka;
 - 4) kesanggupan memperpanjang jaminan pelaksanaan;
 - 5) kesanggupan dibayar pada tahun anggaran berikutnya pada Perubahan APBD;
 - 6) kesanggupan tidak menuntut bunga atas keterlambatan pembayaran;
 - 7) laporan progres pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas, tim teknis dan PPK; dan
 - 8) kesanggupan dibayar setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.
- b. Terhadap permohonan penyedia, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen administrasi;
 - 2) memverifikasi kebenaran dokumen;
 - 3) menilai kemampuan penyedia dalam menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 4) memberikan jawaban apakah diberi kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tidak diberi kesempatan;
 - 5) dalam hal diberi kesempatan, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);
 - 6) dalam hal tidak diberi kesempatan, dituangkan dalam surat dan diberikan alasan
- c. Progres pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan dibayar sesuai *Monthly of Certificate*/termin terakhir.
- d. Dalam hal progress pekerjaan tidak disepakati oleh PPK dan penyedia, maka penentuan progres pekerjaan dilakukan oleh penilai publik yang ditunjuk oleh APIP.
- e. Sisa nilai pelaksanaan pekerjaan wajib dianggarkan kembali pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya
- f. Pembayaran dilakukan setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.

28. Denda dan Ganti Rugi

- a. Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- c. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- d. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- e. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- f. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

29. Serah Terima

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak
 - 1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim/tenaga ahli dan tim/staf teknis.
 - 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

- b. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA
 - 1) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - 2) Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

30. Masa Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
 - 1) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
 - 2) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
 - 3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

E. Penilaian Kinerja Penyedia

1. Evaluasi kinerja penyedia merupakan alat/instrument dalam penilaian dan analisis kinerja.
2. Penyedia bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan kontrak,
 - b. kesesuaian kualitas barang dan jasa,
 - c. ketepatan perhitungan jumlah/volume,

- d. ketepatan waktu penyerahan,
 - e. ketepatan tempat penyerahan, dan
 - f. penerapan Keselamatan Konstruksi (bagi pekerjaan konstruksi).
3. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan salah satu tugas Pejabat Pembuat Komitmen, yang meliputi aspek kualitas dan kuantitas, biaya, waktu, dan layanan.
 4. Hasil penilaian kinerja penyedia sebagai salah satu syarat kelengkapan Berita Acara Pemeriksaan.
 5. Prinsip Penilaian Kinerja
 - a. Sederhana, mudah, dan aplikatif;
 - b. Transparan, objektif, proporsional; dan
 - c. Profesional dan berintegritas.
 6. Sistem Informasi
 Penilaian Kinerja dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.
 7. Tata Cara Penilaian Kinerja
 - a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui SIKaP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
 - b. PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah:
 - 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - 3) PPK melakukan keputusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
 - c. Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
 - d. Penilaian Kinerja pada e-Purchasing melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.
 - e. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
 - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
 - g. Format penilaian kinerja penyedia sebagaimana terlampir.
 8. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

F. Sanksi Administrasi

Sanksi administrasi untuk para pelaku pengadaan barang/jasa dan penyedia diatur sebagaimana ketentuan yang berlaku.

G. Daftar Hitam

Pengenaan Daftar Hitam kepada penyedia barang/jasa diatur sebagaimana ketentuan yang berlaku.

H. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

1. Ketentuan Umum

- a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.
- b. Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.
- c. Tujuan Swakelola
 - 1) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
 - 2) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
 - 3) Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
 - 4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
 - 5) Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
 - 6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
 - 7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola
Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
 - 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha,

- contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 3) Jasa penyelenggaraan sayembara atau kontes;
 - 4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - 5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
 - 6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
 - 7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
 - 8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
 - 9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
 - a) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
 - b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

- 10) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan system keamanan informasi.

2. Penyelenggara Swakelola

- a. Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:
 - 1) Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 2) Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 3) Untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
 - 4) Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

3. Penetapan Swakelola

- a. Penyelenggara Swakelola Tipe I ditetapkan oleh PA/KPA;
- b. Penyelenggara Swakelola Tipe II
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan
 - 2) Tim Pelaksana dapat ditetapkan oleh Pejabat Perangkat Daerah pelaksana Swakelola sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- c. Penyelenggara Swakelola Tipe III
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan
 - 2) Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.
- d. Penyelenggara Swakelola Tipe IV ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

4. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
- 2) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau

- 3) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) UKPBJ Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); atau
- 4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.

a. Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perguruan Tinggi Swasta; atau
- 2) Organisasi profesi;

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- 1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- 6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- 7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

5. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

6. Penyelenggaraan Swakelola Tipe I

a. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

- 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola
 - a) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola atas usulan dari PPK.
 - b) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
 - c) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.
 - d) Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.
- 2) Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas:

 - a) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b) Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.
- 3) Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

 - a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau

- b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- 4) Reviu spesifikasi teknis/KAK
Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- 5) Reviu RAB.
Tim persiapan melakukan reviu RAB meliputi:
 - a) detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - (4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - (5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - b) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - d) penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - e) dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- 6) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau dalam hal pelaksana swakelola menerapkan tarif berdasarkan PNBPNP Penerimaan Negara Bukan Pajak, maka semua kebutuhan PBJ mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPNP tersebut.
- 7) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

b. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - a) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - b) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - c) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - d) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- 7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan

- 1) Tim Pengawas melaksanakan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:
 - a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - (1) kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan;
 - (3) pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- 2) Hasil pengawasan
 Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

7. Penyelenggaraan Swakelola Tipe II

a. Persiapan

- 1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- 2) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- 3) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan dengan jumlah paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- 4) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 5) Tahap persiapan terdiri dari:

a) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- (1) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan.
- (2) Selanjutnya dituangkan dalam kesepakatan kerja sama sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah.
- (3) PPK meminta Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

b) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

- (1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau

(2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

c) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- (2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d) Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

e) Reviu RAB

PPK melakukan reviu RAB yang diajukan Tim Pelaksana terdiri dari:

- (1) detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (2) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- (3) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- (4) penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- (5) dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

f) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dapat:

- (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau

- (2) Jika Pelaksana Swakelola dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

g) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- (2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - (a) para pihak;
 - (b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (e) hak dan kewajiban para pihak.

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;

- 6) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 8) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) kemajuan pelaksanaan kegiatan.
 - b) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - c) pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- 3) tertib administrasi keuangan.

Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

8. Penyelenggaraan Swakelola Tipe III

a. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- 1) PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- 2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.
PPK melakukan negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost).
- 2) Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih, maka PA/KPA melakukan penetapan pelaksana Swakelola.
- 3) Selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- 4) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
- 5) Tim Persiapan berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- 6) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta dengan ketentuan apabila membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- 7) Tim Pengawas berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- a) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) Menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

5) Reviu RAB

PPK melakukan reviu RAB yang diajukan oleh Pimpinan Ormas meliputi:

- a) detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d) Perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e) Dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

6) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) Jika Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

7) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

9. Penyelenggaraan Swakelola Tipe IV

a. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- a) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.
- b) Jika Kelompok Masyarakat bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola.
- c) Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
- d) Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- e) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- f) PPK menugaskan pegawai pada Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sebagai berikut:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu Spesifikasi

Pegawai pada Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA. Selanjutnya melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

5) Reviu RAB

PPK melakukan reviu terhadap RAB yang diajukan oleh Tim Pelaksana yang meliputi:

- a) detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- d) perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

6) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) Jika Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

7) Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola, sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.
- c) Dalam hal rancangan Kontrak termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

10. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Sanksi pada Swakelola Tipe I

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

b) Sanksi pada Swakelola Tipe II

Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

c) Sanksi pada Swakelola Tipe III

Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

d) Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

I. Peran Usaha Kecil

1. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
3. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi, dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.
4. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.

J. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
3. Pelaku Pengadaan dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
4. Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan hukum dapat dibantu oleh Advokat.
5. Pelayanan hukum tidak diberikan dalam hal Pelaku Pengadaan tertangkap tangan.

K. Penyelesaian Sengketa Kontrak

1. Penyelesaian sengketa Kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui:
 - a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
 - b. arbitrase;
 - c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
 - d. penyelesaian melalui pengadilan.
2. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak.
3. Dewan Sengketa Konstruksi diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

L. Pengecualian Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa

1. Ruang Lingkup Pemberlakuan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Pengadaan;
 - d. Pokja Pemilihan;
 - e. Penyedia; dan
 - f. Pihak lainnya, meliputi:
 - 1) Pihak yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - 2) Pihak yang dibutuhkan sesuai peraturan pimpinan BLU/BLUD.

3. Pengadaan Barang/Jasa Pada BLUD

Pengadaan barang/Jasa di BLU/BLUD dilaksanakan berdasarkan peraturan pimpinan BLU/BLUD.

Dalam hal terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi berdasarkan hasil kajian internal BLU/BLUD, Pemimpin BLU/BLUD dapat mengatur pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BLU/BLUD.
 - b. Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan best practice lainnya sebagai rujukan.
 - c. Tujuan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD disesuaikan dengan tujuan organisasi BLU/BLUD dalam rangka menunjang tata kelola organisasi yang baik.
 - d. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD secara umum meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
 - e. Pengaturan pemaketan/konsolidasi pengadaan, dan metode pemilihan diatur berdasarkan kewenangan.
 - f. Pengaturan jenjang nilai pada metode pemilihan disesuaikan dengan kebutuhan BLU/BLUD.
 - g. Kriteria Penunjukan Langsung selain merujuk pada peraturan perundang-undangan dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing sektor BLU/BLUD.
 - h. Dalam keadaan darurat, BLU dapat mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Penanganan Keadaan Darurat.
 - i. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLUD.
 - j. BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - k. BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
 - l. Dalam hal BLUD belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- ### 4. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat
- a. Umum
Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) Listrik;
 - 2) Telepon/komunikasi;
 - 3) Air bersih;
 - 4) Bahan Bakar Gas;
 - 5) Bahan Bakar Minyak;
 - 6) Tiket Perjalanan;
 - 7) Hotel;

- 8) Jasa Pengiriman;
- 9) Materai;
- 10) Biaya Perawatan Kendaraan, Peralatan Elektronik, dan Peralatan Lainnya;
- 11) Tidak terbatas pada poin di atas.

b. Tahapan Pengadaan

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya (RAB) berdasarkan perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/ periodik atau pembayaran secara total penggunaan.

Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.

3) Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak

Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPK dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia.

Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia.

Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/ kuitansi/ surat perjanjian kerja/surat perjanjian.

Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

5. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Praktik Bisnis Yang Sudah Mapan

- a. Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.

- b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
 - c. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
 - 1) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
 - 2) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - 3) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.
6. Pengadaan Barang/Jasa Yang Diatur Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya
- Perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

A. Asas Umum Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dan orang, atau badan yang menerima dan/atau menguasai kas/persediaan/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan tanda bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan tanda bukti dimaksud.
3. Kebenaran material tersebut merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Setiap Pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
5. Bendahara yang mencakup Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menjalankan tugas dan fungsinya wajib berdasarkan dokumen atau tanda bukti yang dibuat oleh pihak lain.
6. Sehubungan dengan ketentuan tersebut di atas, maka guna kepentingan pembagian dan pembatasan kewenangan, dokumen atau tanda bukti atas kegiatan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD dilarang dibuat oleh Bendahara.
7. Bendahara tidak mengerjakan proses akuntansi anggaran serta tidak membuat dokumen dan tanda bukti yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran (penyetoran/pembayaran) kas yang menjadi kewangannya.
8. BUD dipegang oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan dapat menunjuk Kuasa BUD.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertindak sebagai pejabat fungsional, bersifat utuh dan mandiri, bukan pejabat pembantu, serta berkedudukan di PD dan secara fungsional bertanggung jawab kepada BUD.
10. PPK PD/PPK Unit PD menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran.
11. PPK PD/PPK Unit PD wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.
12. PPK-PD/PPK Unit PD bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD.

13. PPTK/PPK adalah pihak yang diserahi tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan.
14. PPTK/PPK wajib melakukan pencatatan dan pembuatan dokumen administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan di luar yang menjadi kewenangan PPK-PD.
15. PPTK/PPK bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD/Unit PD.

B. Penatausahaan BUD

1. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
2. Sebagai BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan penatausahaan keuangan daerah.
3. Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D paling tidak mencakup:
 - a. Register SP2D;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
4. Dalam rangka manajemen kas, BUD dapat mendepositokan uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
5. Penerimaan kas dianggap sah setelah BUD/Kuasa BUD menerima nota kredit atau Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lainnya yang sah yang telah divalidasi oleh Pemegang Kas Umum Daerah.

C. Pertanggungjawaban BUD

Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan Bank.

D. Penatausahaan Penerimaan

1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan

- a. Petugas pemungut pendapatan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang dipungutnya ke Rekening Bendahara Penerimaan paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

- b. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima pendapatan daerah dengan nilai akumulasi setiap hari di bawah Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), maka penyetoran pendapatan daerah ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib dilakukan setiap minggu.
- c. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan seluruh pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan cara melakukan pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Perintah pemindahbukuan tersebut dilakukan oleh Bendahara Penerimaan kepada Pemegang Rekening Kas Umum Daerah (Bank Jateng) dan dilakukan pada awal tahun anggaran.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan/penatausahaan terhadap seluruh penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas atas pelaksanaan anggaran pendapatan/penerimaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dimaksud menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- f. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui Rekening Kas Umum Daerah dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada Rekening Kas Umum Daerah.
- g. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dimulai saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari pihak ketiga. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.
- h. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dilakukan saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu hingga penyetoran/pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- i. Proses pencatatan sebagaimana tersebut pada huruf g dan huruf h dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- j. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan berdasarkan pada dokumen dan tanda bukti:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (PD);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis; dan
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- k. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu, sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 4), disahkan Kepala SKPKD selaku PPKD melalui porporasi.
- l. Bendahara Penerimaan pembantu menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan. Satu lembar tembusan ditinggal sebagai arsip Bendahara Penerimaan pembantu.
- m. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran yang diterima dari Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksudkan di atas, kepada PPK-PD selaku pihak yang melaksanakan akuntansi anggaran di PD (lampiran SPJ-Kas). Satu lembar tembusan di tinggal di arsip Bendahara Penerimaan.
- n. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- o. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- p. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

2. Penatausahaan PPTK Pendapatan

- a. PPTK Pendapatan adalah pihak yang diberi tugas dan fungsi melakukan penatausahaan atas pelaksanaan anggaran pendapatan menurut rekening kegiatan pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan DPA-PD/Unit PD.
- b. PPTK Sumber-sumber Pendapatan Daerah melakukan pembuatan/ pencetakan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah paling tidak terdiri dari:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (PD);
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 3) Karcis atau Tanda Bukti Pembayaran; dan
- 4) Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang ada, kecuali Surat Tanda Setoran (STS), Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU), dan Surat Setoran Pajak (SSP).

E. Pertanggungjawaban Penerimaan PD

1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
 - 1) PA melalui PPK-PD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) PPKD selaku BUD setiap bulan paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya melalui PPK-PD (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas dikirim kepada:
 - 1) KPA melalui PPK Unit PD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- c. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan terdiri dari:
 - 1) Pengantar SPJ-Kas;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 - 4) Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
 - 5) Register STS; dan
 - 6) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- d. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu terdiri dari:

- 1) Buku Kas Umum;
- 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- 4) Register STS.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- e. SPJ Kas sebagaimana pada huruf c paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD dengan melampirkan:
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh PA.
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan-PD dan diketahui oleh PA.
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-PD dan diketahui oleh PA.
 - 4) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan yang diketahui oleh PA dengan PPKD.
 - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan Bank Jateng.

2. Pertanggungjawaban PPTK Pendapatan

Pada setiap akhir bulan PPTK Pendapatan wajib mempertanggungjawabkan atas pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan melakukan:

- a. Rekonsiliasi realisasi pendapatan PPTK Pendapatan dengan Bendahara Penerimaan diketahui oleh Kepala PD dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan.
- b. Rekonsiliasi piutang pendapatan PPTK Pendapatan dengan PPK-PD yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan.
- c. PPTK Pendapatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Pendapatan pada akhir bulan dan Laporan Realisasi Pendapatan pada akhir tahun anggaran.

F. Penatausahaan Pengeluaran

1. Penyediaan Dana

- a) DPA/DPPA PD diberlakukan sebagai Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b) Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan DPA/DPPA-PD.

2. Penatausahaan Permintaan Pembayaran

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.

- b. Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK-Unit PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.
- c. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-PD dan/atau PPK-Unit PD.
- d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-PD dan/atau PPK-Unit PD mengembalikan dokumen SPP.
- e. Penerbitan dan pengajuan SPP dapat melalui:

1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

- a) Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Perhitungan besaran UP yang dilakukan BUD.
- b) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sekali dalam setahun pada setiap awal tahun anggaran tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka pengisian Uang Persediaan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang bisa dibayarkan secara tidak langsung melalui Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan terdiri dari Uang Persediaan Tunai dan Uang Persediaan KKPD. Ketentuan mengenai UP KKPD diatur dalam Perbup tersendiri.
- c) Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - (1) Form SPP-UP;
 - (2) Rincian penggunaan anggaran selama 1 tahun yang akan dimintakan pembayaran melalui SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - (3) Rekapitulasi SPJ-Anggaran bulan Desember, yang dilampiri tanda terima: SPJ-Barang, laporan keuangan tahun sebelumnya;
 - (4) Fotocopy rekening koran; dan
 - (5) SK Bupati tentang Penetapan UP.
- d) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub-kegiatan pada unit PD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran, dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan.

- f) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit PD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan, dan apabila ada sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk suatu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai kebutuhan dengan pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan ketentuan sisa Uang Persediaan atau sisa ganti Uang Persediaan maksimal 30% dari besarnya Uang Persediaan. SPP GU terdiri dari GU tunai dan GU KKPD. Ketentuan mengenai GU KKPD diatur dalam Perbup tersendiri.
- b) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
- (1) Form SPP-GU;
 - (2) Rincian SPP-GU yang berupa Rekapitulasi SPJ Uang Persediaan yang telah digunakan untuk masing-masing rekening belanja;
 - (3) Tanda Terima SPJ-Kas, BKU dan Realisasi penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya sampai dengan tanggal pengajuan SPP;
 - (4) Rekening koran dari Bank, tanda terima SPJ-Anggaran, SPJ-Barang bulan terakhir, dan kertas kerja rekonsiliasi pajak sebelum pengajuan SPP GU.
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan oleh:
 - (a) Bendahara Pengeluaran dengan PPTK masing-masing kegiatan dan diketahui oleh PA.
 - (b) Bendahara Pengeluaran dengan PPK-PD dan diketahui oleh PA.
 - (c) Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah dan Pemegang Rekening Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PA.
 - (6) Tanda Bukti Penyampaian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain.

3) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan/ganti uang persediaan tidak mencukupi;

- b) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan yang harus dipertanggungjawabkan tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- c) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - (1) Form SPP-TU;
 - (2) Rincian kegiatan yang akan diajukan SPP-TU;
 - (3) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang;
 - (4) Lampiran lain yang diperlukan; dan
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas sebagaimana pengajuan SPP-GU di atas.
- d) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah dan penggunaan dana TU harus di-SPJ kan dalam waktu 1 (satu) bulan. Batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk:
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat dari peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4) SPP Langsung (SPP-LS)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- b) SPP-LS adalah semua pembayaran/transfer yang dilakukan secara langsung dari Rekening Kas Umum Daerah.
- c) Pihak ketiga wajib membuka rekening giro/tabungan guna menerima pembayaran/pengiriman yang dilakukan melalui SP2D LS.
- d) SPP-LS terdiri dari:
 - (1) SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - (a) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS Gaji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Belanja Gaji didasarkan dokumen yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji;
 - (b) Jenis pembayaran gaji mencakup:
 - i. pembayaran gaji induk;
 - ii. gaji susulan;

- iii. kekurangan gaji;
 - iv. gaji terusan.
- (c) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:
- (1) form SPP-LS;
 - (2) daftar gaji bulan yang bersangkutan;
 - (3) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan rekening bank tempat Bendahara Pengeluaran menyimpan sementara keseluruhan pembayaran gaji pegawai yang dibayarkan untuk pembayaran gaji yang dibayarkan langsung dari RKUD;
 - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;
 - (5) lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pembayaran gaji yang diajukan.
- (d) Dalam hal terjadi perubahan penerimaan gaji maka lampiran dokumen yang diperlukan antara lain:
- (1) fotocopy SK CPNS;
 - (2) fotocopy SK PNS;
 - (3) fotocopy SK kenaikan pangkat;
 - (4) fotocopy SK jabatan;
 - (5) fotocopy kenaikan gaji berkala;
 - (6) fotocopy surat pernyataan pelantikan;
 - (7) fotocopy surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (8) fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (9) daftar keluarga (KP4);
 - (10) fotocopy surat nikah;
 - (11) fotocopy akte kelahiran;
 - (12) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (13) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - (14) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (15) surat pindah;
 - (16) surat kematian;
 - (17) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/ wakil kepala daerah; dan
 - (18) Lampiran lain yang diperlukan.
- (e) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Gaji kepada PPTK Belanja Gaji untuk dilengkapi.

(2) SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah.
- (b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah terdiri dari:
 - i. form SPP-LS;
 - ii. daftar insentif Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - iii. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan, dilakukan oleh:
 - 1. Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan diketahui oleh Kepala PD/SKPKD.
 - 2. PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dengan Bidang Penagihan dan Pengendalian pada BPKPAD.
 - iv. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;

(3) SPP-LS untuk pengadaan Barang/Jasa

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK sesuai dengan kegiatan yang dikelola.
- (b) Pengadaan barang/jasa minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan pengadaan barang pabrikan minimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) wajib menggunakan SPP-LS
- (c) PPK/PPTK pemegang kegiatan pengadaan barang/jasa mengajukan dokumen pendukung SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD.
- (d) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - i. form SPP-LS;
 - ii. Billing pajak (PPH dan PPN);
 - iii. SSP disertai faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani wajib pajak ;

- iv. Surat perjanjian kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga. Apabila nilai kontrak merupakan gabungan dari beberapa rekening dalam satu DPA/DPPA maka pembebanannya dalam kontrak dihitung secara proporsional untuk tiap-tiap rekening dimaksud;
- v. Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan nomor rekening bank pihak ketiga calon penerima pembayaran/transfer sebagai rekening penerimaan pembayaran/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah;
- vi. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
- vii. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
- viii. Berita Acara Pembayaran;
- ix. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
- x.
- xi. Surat jaminan bank/bank garansi;
- xii. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- xiii. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- xiv. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- xv. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- xvi. Bukti kepesertaan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- xvii. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- xviii. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- xix. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia Barang/Jasa, yang menyatakan bahwa penyedia jasa bertanggungjawab secara formal dan material atas hasil pekerjaan yang telah diperiksa oleh PPK; dan
- xx. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

- (e) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (f) Untuk pengajuan SPP-LS atas pengadaan barang pabrikan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) SPP-LS untuk Belanja Hibah

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja hibah (beserta lampirannya) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK belanja hibah.
- (b) Kelengkapan dokumen SPP Belanja Hibah:
 - i. Proposal;
 - ii. Kajian teknis;
 - iii. Surat keterangan domisili;
 - iv. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah);
 - v. SK Kepala PD atas Nama Bupati tentang Penerima Hibah dengan nilai kurang dari Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).
 - vi. SPTJM PPTK;
 - vii. Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
 - viii. Surat keterangan terdaftar/Penetapan pengesahan instansi vertikal/Pengesahan/ penetapan PD/ Badan Hukum
 - ix. NPHD;
 - x. Nomer rekening penerima hibah disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - xi. Rekap daftar penerima beserta rekening Bank apabila penerima lebih dari 1 (satu);
 - xii. Kuitansi dinas 2 (dua) lembar dan 1 (satu) lembar bermaterai cukup;
 - xiii. Rencana penggunaan dana;
 - xiv. Pakta integritas dari penerima hibah;
 - xv. Pakta Integritas dari PD;

- (c) Untuk (b) poin i, ii, iii untuk PD
- (d) Pencairan belanja hibah berupa uang selain pekerjaan konstruksi dilakukan dalam satu kali pencairan.
- (e) Pencairan belanja hibah berupa uang untuk pekerjaan konstruksi dilakukan sebagai berikut:
 - i. Tahap I sebesar 60%; apabila penerima hibah telah siap melaksanakan kegiatan.
 - ii. Tahap II sebesar 40% apabila kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% dari yang direncanakan dengan persyaratan sebagaimana huruf (b) dan dilengkapi dengan rekapitulasi penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.
 - iii. Dalam hal belanja hibah yang bersumber dari perubahan APBD dicairkan 1 (satu) tahap sebesar 100% dan dilampiri Surat Pernyataan Kepala Desa/penerima hibah bermaterai yang menyatakan sanggup menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% pada tahun berjalan.
- (f) Pencairan belanja hibah dalam bentuk barang melalui pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan mekanisme pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa.

(5) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan sosial (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PPTK belanja bantuan sosial
- (b) Kelengkapan dokumen SPP Bantuan Sosial:
 - i. Proposal;
 - ii. Kajian teknis;
 - iii. Surat keterangan domisili;
 - iv. SK Bupati;
 - v. SPTJM PPTK;
 - vi. Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
 - vii. Nomer rekening penerima bantuan sosial disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - viii. Kuitansi 2 (dua) rangkap dan satu lembar bermaterai cukup;
 - ix. Rencana penggunaan dana; dan
 - x. Pakta integritas.

Poin i, ii, iii, dan vi untuk PD

(6) SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bagi hasil (beserta lampirannya) dilakukan PPTK belanja bagi hasil berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD pengampu.
- (b) Kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil:
 - i. Permohonan pencairan dana dari desa;
 - ii. Nomor rekening penerima bagi hasil disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bagi hasil;
 - iii. Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup; dan
 - iv. Laporan realisasi pendapatan pada retribusi Pasar Pingit, Pasar Candiroto, dan Terminal Pingit.
 - v. Pakta Integritas;
 - vi. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;

(7) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Kepada Partai Politik

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran PD berdasarkan dokumen yang diajukan oleh PPTK belanja bantuan keuangan kepada partai Politik.
- (b) Kelengkapan dokumen:
 - i. Fotocopy nomor rekening Bank atas nama Partai Politik yang masih aktif;
 - ii. Surat Tanda Terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas materai cukup oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan Kop Surat dan Cap stempel Partai Politik;
 - iii. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua;
 - iv. Pakta Integritas; dan
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

(8) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa (beserta lampirannya) dilakukan PPTK belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD pengampu.

- (b) Kelengkapan dokumen:
- i. Permohonan pencairan dana dari desa;
 - ii. Nomor rekening penerima bantuan keuangan disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bantuan keuangan;
 - iii. Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup;
 - iv. Rencana penggunaan dana;
 - v. Pakta Integritas;
 - vi. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK; dan
 - vii. Persyaratan lain yang ditetapkan sesuai ketentuan.
 - viii. Pengajuan pencairan;
 1. Tahap I sebesar 60%; apabila penerima telah siap melaksanakan kegiatan.
 2. Tahap II sebesar 40% apabila kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% dari yang direncanakan dengan persyaratan sebagaimana huruf (b) dan dilengkapi dengan laporan penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.
 3. Dalam hal bantuan keuangan yang bersumber dari perubahan APBD dicairkan 1 (satu) tahap sebesar 100%.

(9) SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja tidak terduga (beserta lampirannya) dilakukan PPTK Belanja Tidak Terduga berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD Pengampu
- (b) Kelengkapan dokumen:
- i. Surat permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD selaku BUD
 - ii. rencana penggunaan dana;
 - iii. SPTJM Kepala PD Pengampu ;
 - iv. Dokumen lain yang dipersyaratkan;
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
- (c) Untuk pengadaan barang/jasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bunga, belanja subsidi (beserta lampirannya) dilakukan BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen yang dibuat PPTK belanja bunga, PPTK belanja subsidi; dan
- (b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

- (11) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (12) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam menatausahakan permintaan pembayaran berupa Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.

3. Penatausahaan Surat Perintah Membayar

- a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- b. Kelengkapan dokumen SPM:
 - 1) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah:
 - a) dokumen SPP-UP;
 - b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan”; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.
 - 2) Kelengkapan dokumen SPM-GU adalah:
 - a) dokumen SPP-GU;
 - b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan”; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.
 - 3) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah:
 - a) dokumen SPP-TU;
 - b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang”; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
 - 4) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah dokumen SPP-LS beserta lampiran berupa Ikhtisar Pencairan Kas yang di dalamnya paling tidak menerangkan:
 - a) Jumlah pagu anggaran (sesuai DPA-PD);

- b) Jumlah kumulatif pencairan kas sebelumnya (sampai dengan waktu sebelum pencairan yang diperintahkan untuk dibayar berdasar SPM-LS berkenaan);
 - c) Sisa pagu anggaran sebelumnya (yang belum dicairkan kasnya sampai dengan SPM-LS berkenaan);
 - d) Jumlah pencairan saat ini (berdasar SPM-LS berkenaan);
 - e) Sisa pagu anggaran saat ini (setelah pencairan dana berdasar SPM-LS berkenaan atas rekening kegiatan bersangkutan);
 - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani PA/KPA; dan
 - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan Kebenaran dan keabsahan data/dokumen ;
 - h) Permohonan Pencairan oleh Pengguna Anggaran;
 - i) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
 - d. Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
 - e. Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
 - f. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
 - g. SPM yang telah diterbitkan, dan kemudian diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D.
 - h. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

4. Penatausahaan Pencairan Dana

- a. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Kelengkapan dokumen SP2D:
 - 1) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP adalah dokumen SPP-UP dan SPM-UP.
 - 2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU adalah dokumen SPP-GU dan SPM-GU.
 - 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU adalah dokumen SPP-TU dan SPM-TU.
 - 4) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D mencakup adalah dokumen SPP-LS dan SPM-LS.

- c. SPM-LS Gaji paling lambat diterima oleh BUD 1 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji kecuali pada hari tersebut hari libur.
- d. SPM-LS honor paling lambat diterima oleh BUD 1 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji.
- e. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- f. Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- g. SP2D diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM dinyatakan benar dan lengkap.
- h. SP2D-LS Gaji paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah 1 hari sebelum bulan pembayaran gaji.
- i. SP2D-LS Honor paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah tanggal 1 hari bulan pembayaran gaji.
- j. Dalam hal BUD/Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- k. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU kepada PA/KPA.
- l. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-LS kepada pihak ketiga.
- m. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada PA/KPA dilakukan dengan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- n. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada pihak ketiga dilakukan dengan SP2D-LS, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- o. BUD menetapkan tata cara penyaluran atau pembayaran gaji/honor, pengadaan barang/jasa, transfer, dan pembiayaan yang dilakukan langsung dari Kas Umum Daerah.
- p. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai non PNS wajib membuka rekening tabungan pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menerima pembayaran gaji langsung dari BUD melalui RKUD atau langsung dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui Rekening Bendahara Pengeluaran/Rekening Bendahara Pengeluaran pembantu.

- q. Pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer dapat dilakukan tanpa melalui SP2D-LS dengan melalui SP2D-UP, SP2D-GU, atau SP2D-TU apabila dipandang jumlahnya secara material kecil dan dijamin aman/nyaman bagi penerima, yang diupayakan dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank atau dengan cheque (cek).
- r. Pihak calon penerima pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer wajib membuka rekening giro/tabungan, guna menerima pembayaran dan pengiriman yang wajib dilakukan melalui SP2D-LS atau secara langsung dari RKUD.
- s. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib membuka dan memiliki satu rekening giro pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menampung Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan.

5. Penatausahaan PPTK Belanja

- a. PPTK Belanja Gaji melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penggajian.
- b. PPTK/PPK Pengadaan Belanja Barang/Jasa setiap akhir bulan wajib melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. PPTK belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- d. PPTK pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- e. PPTK belanja tidak terduga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja tidak terduga. Dokumen bukti dimaksud terdiri dari:
 - 1) Keputusan Bupati tentang penetapan keadaan darurat;
 - 2) Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja tidak terduga;
 - 3) sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja tidak terduga;
 - 4) hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal kegiatan yang hendak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga;
 - 5) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek atau kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;

- 6) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima hibah dan bantuan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
- 7) hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- 8) tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja tidak terduga, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- 9) dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- 10) dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penatausahaan PPK-PD dan PPK Unit-PD

- a. PPK-PD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-PD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- b. PPK-PD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-PD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada PD bersangkutan.
- c. PPK-Unit PD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-Unit PD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- d. PPK-Unit PD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-Unit PD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada Unit-PD bersangkutan.

7. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/pembayaran kas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di PD, kepada PA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Dari uang persediaan, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang panjar/bon langsung kepada PPTK atau melalui Bendahara Pengeluaran pembantu untuk kegiatan yang dikelola dan segera menyerahkan SPJ dari uang panjar tersebut paling lambat pada akhir bulan berjalan.

- d. Dalam hal terdapat sisa uang panjar/bon, maka sisa uang panjar/bon dimaksud wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Pengeluaran wajib membuat tanda terima (kuitansi) atas pengembalian sisa uang panjar/bon tersebut dan wajib dilampirkan pada Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran pembantu dengan persetujuan PPTK.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menatausahakan dan melaporkan atas pajak yang dipungut dan disetor sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam menyelenggarakan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Pertanggungjawaban Pengeluaran

1. Pertanggungjawaban PPKD

- a. PPKD menyusun laporan realisasi APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran PD pada setiap akhir bulan tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. PPKD menyusun laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan laporan realisasi anggaran semester PD pada setiap akhir semester pertama tahun anggaran berkenaan.
- d. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang merupakan Laporan Keuangan Konsolidasian berdasarkan laporan realisasi anggaran PD pada setiap akhir tahun.
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e, disampaikan kepada BPK paling lambat pada akhir bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

- g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan pertanggungjawaban Bupati atas pelaksanaan APBD, setelah diperiksa BPK harus disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Pertanggungjawaban Belanja Hibah

- a. Penerima hibah berupa uang dan barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada bupati melalui kepala PD terkait.
- b. Hibah berupa uang dan barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja pada jenis belanja hibah dalam program dan kegiatan pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- c. Pertanggungjawaban atas pemberian hibah meliputi:
 - 1) usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah oleh Perangkat Daerah pengampu;
 - 3) NPHD;
 - 4) pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 5) bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- d. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- e. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - 1) laporan penggunaan hibah, termasuk memuat uraian sisa belanja hibah;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima hibah berupa uang, atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- f. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) dan 2) disampaikan kepada bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- h. Realisasi Belanja hibah dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

- i. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- j. Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

3. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial

- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati c.q. PPKD melalui PD terkait.
- b. Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada PD dalam tahun anggaran berkenaan;
- c. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 3) pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - 4) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- d. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan 2) dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- e. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- f. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - 1) laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

- g. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- h. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- i. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- j. Realisasi bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

4. Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bagi Hasil

Laporan penggunaan belanja bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik

Laporan penggunaan bantuan sosial kepada Partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa

- a. Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penerima bantuan keuangan Kepada Desa bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan yang diterimanya.
- c. Kepala Desa diwajibkan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bankeudes yang merupakan pertanggungjawaban secara formal dan material.

7. Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga

Kepala PD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib melaporkan realisasi penggunaannya kepada Bupati.

8. Pertanggungjawaban PPTK Belanja

- a. PPTK Belanja setiap bulan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBD secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain kepada PA/PB;

- b. PPTK Belanja wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Belanja pada akhir bulan.
- c. PPTK Belanja setiap akhir bulan melaporkan kepada pejabat pengurus barang/pembantu pejabat pengurus barang, atas pembelian, pemakaian, dan sisa barang persediaan/barang pakai habis yang menjadi tanggungjawabnya;

9. Pertanggungjawaban PPK-PD

- a. PPK-PD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya, menyusun Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (SPJ-Anggaran).
- b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-PD dalam menyusun pertanggungjawaban pengeluaran, berdasarkan SPJ-Kas yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencakup:
 - 1) register penerimaan SPJ-Kas;
 - 2) register pengesahan SPJ-Kas;
 - 3) surat penolakan SPJ-Kas;
 - 4) register penolakan SPJ-Kas; dan
 - 5) surat dan register lain yang diperlukan.
- c. SPJ-Anggaran yang disusun oleh PPK-PD dimaksud paling tidak terdiri dari:
 - 1) pengantar SPJ Anggaran;
 - 2) laporan Realisasi Anggaran;
 - 3) Salinan/tembusan/fotocopy statement rekening giro atas nama “Bendahara Pengeluaran”, atas nama “Bendahara Pengeluaran pembantu”, pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen bukti penerimaan uang/pengeluaran uang;
 - 5) Salinan/tembusan/copy SPJ Barang;
 - 6) salinan/tembusan/fotocopy SP2D;
 - 7) jurnal Penerimaan Kas;
 - 8) jurnal Pengeluaran Kas;
 - 9) jurnal Umum;
 - 10) buku besar kas;
 - 11) buku besar per rekening sub rincian objek per sub kegiatan;
 - 12) tanda bukti pengeluaran uang;
 - 13) tanda bukti penerimaan uang;
 - 14) Surat Tanda Setoran;
 - 15) tanda bukti dan dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

- d. SPJ-Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disampaikan dalam bentuk soft file PDF kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD yang terdiri dari dokumen no. 1) sampai dengan 5). Dokumen nomor 7) sampai dengan 11) disesuaikan dengan media akuntansi yang tersedia pada sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain.
- e. Dalam penyampaian SPJ-Anggaran dimaksud pada huruf d dengan melampirkan:
 - 1) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan PD
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan:
 - a) Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan.
 - b) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan PD.
 - c) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-PD.
 - d) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPKD
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan:
 - a) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK PD.
 - b) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-PD.
 - c) Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng.
- f. SPJ-Anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir bulan Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.
- g. PPK-PD pada setiap akhir triwulan menyusun laporan realisasi APBD triwulan berkenaan, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- h. PPK-PD pada setiap akhir semester pertama, menyusun laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, paling lambat pada tanggal 5 Juli tahun anggaran berkenaan telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- i. Laporan triwulan dan laporan semester sebagaimana huruf g dan h di atas, agar melampirkan:
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (PD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilakukan antara Petugas Pemungut Pendapatan dengan PPTK Pendapatan, dan Bendahara Penerimaan; dan
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan yang dilakukan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan, dan PPK-PD.
- j. PPK-PD pada setiap akhir tahun anggaran, menyusun Laporan Keuangan PD yang terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca (per 31 Desember);
 - 3) Laporan Operasional;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- k. Laporan Keuangan PD seperti tersebut di atas, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat pada 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- l. Pengiriman laporan sebagaimana dimaksud huruf j bersamaan dengan pengiriman:
- 1) Daftar Mutasi Barang PD (dalam tahun anggaran);
 - 2) Daftar Barang PD (per 31 Desember);
 - 3) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan PD (dalam tahun bersangkutan); dan
 - 4) Daftar Sisa Persediaan PD (per 31 Desember).
- m. Laporan Keuangan PD merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.

10. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas UP, GU, dan TU yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
- 1) PA melalui PPK-PD paling lambat Tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif).
 - 2) PPKD selaku BUD paling lambat pada Tanggal 5 (lima) bulan berikutnya atau sebagai lampiran pengajuan SPP-GU (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran pembantu wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas uang TU/LS yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
- 1) KPA melalui PPK Unit PD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyetorkan ke RKUD, Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- 3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - a) Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD;
 - b) PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c) PA/KPA kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan, dengan dilampiri:
 - (1) Fotocopy SP2D;
 - (2) Fotocopy/salinan rekening koran (sebagai tanda bukti pencairan SP2D);
 - (3) Buku Kas Umum;
 - (4) Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban TU;
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PPTK khusus TU yang bersangkutan;
 - (6) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-PD/PPK-Unit PD khusus TU yang bersangkutan;
 - (7) Surat Tanda Setoran (UYHD TU).

SPJ-Kas (SPJ Fungsional) dari SP2D-TU tersebut, disampaikan secara terpisah dengan SPJ Kas dari SP2D-UP/GU paling lambat 1 bulan sejak pencairan SP2D-TU.

- d) SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencakup:
 - 1) Pengantar SPJ-Kas;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - 5) Buku Panjar/Uang Muka;

- 6) Buku Pembantu Pajak;
- 7) Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Belanja;.
- 8) Register SPP/SPM/SP2D (UP, GU, TU, dan LS);
- 9) Laporan Penutupan Kas;
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- 11) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- 12) Buku dan register lainnya yang diperlukan.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia pada sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- e) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu ditutup pada setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- f) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka rekonsiliasi Kas PD.
- g) PA melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi terhadap SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran.
- h) Dalam hal SPJ-Kas telah sesuai, PA mengesahkan SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran dengan membubuhkan tanda tangan pada Rekapitulasi Pengeluaran (per rincian obyek belanja).
- i) Penyampaian SPJ-Kas oleh Bendahara Pengeluaran secara fungsional kepada BUD dilaksanakan setelah disahkannya Surat SPJ-Kas oleh PA.
- j) PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- k) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.
- l) Saldo kas tunai yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada akhir bulan maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- m) Belanja makan minum untuk rapat internal PD tidak dapat dipertanggungjawabkan.

H. Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

1. **Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan**, dilengkapi dengan:
 - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 - b. Surat Keputusan (SK);

- c. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

2. Belanja barang pakai habis, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tandatangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- e. Berita Acara serah terima barang dari penyedia kepada PPTK atas pembelian barang diatas Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00
- f. Berita Acara sebagaimana dimaksud huruf e, diserahkan oleh PPTK kepada Pengurus Barang.

3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko dilengkapi dengan stempel toko serta tandatangan dan nama penerima barang;
- c. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah).

4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Jamuan Tamu, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tandatangan, nama terang dan alamat penyedia jasa;
- c. Bukti setor pajak daerah bagi penyedia jasa catering/toko;
- d. SPTPD Pajak katering;
- e. Bukti setor PPh pasal 23, bila NPWP atas nama badan/CV/PT (berapapun nilai belanjanya);

- f. Bukti setor PPh pasal 21, bila NPWP atas nama pribadi (berapapun nilai belanjanya);
- g. Bukti setor PPh pasal 22, untuk pembelian langsung di toko (nilai belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah);
- h. Daftar Hadir/Surat Tugas dan atau bukti lain yang dapat dipersamakan;
- i. Notulen rapat;
- j. Undangan jika diperlukan.

5. Belanja pakaian dinas dan atributnya, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa serta tandatangan dan nama penerima barang;
- c. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 22.

6. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Untuk honorarium atau pembahas dilengkapi dengan Surat Tugas dari Instansi yang bersangkutan dan Surat Permohonan sebagai Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
- c. Surat Keputusan (SK) moderator, pembawa acara, dan panitia;
- d. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK;
- e. Jadwal;
- f. Daftar hadir narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia; dan
- g. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

7. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan, dilengkapi dengan:

- e. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- a. Surat Keputusan (SK);
- b. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- c. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

- 8. Belanja Jasa Tenaga Administrasi/Kebersihan/Keamanan,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Keputusan (SK);
 - Daftar hadir/presensi;
 - Daftar penerimaan honorarium sesuai SK; dan
 - Bukti transfer bagi pembayaran non LS.
- 9. Belanja tagihan (Telepon, air, listrik, langganan jurnal/surat kabar/majalah, kawat/faksimili/internet/TV berlangganan),** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa;
 - Nota pembayaran dilengkapi stempel toko/kantor pos/bank lainnya.
- 10. Belanja Lembur,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Perintah Lembur, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan;
 - Daftar penerimaan lembur;
 - Daftar Hadir lembur sesuai surat perintah; dan
 - Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- 11. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 - Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa;
 - Perjanjian sewa dengan penyedia jasa;
 - Bukti setor PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 10% (sepuluh perseratus) atas sewa tanah/rumah/gedung/gudang (dikecualikan untuk sewa yang sudah dikenakan PP I); dan
 - Bukti setor PPN untuk sewa di atas Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) (dikecualikan untuk sewa yang sudah dikenakan PP I).
- 12. Belanja sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;

- b. Nota penyedia jasa di lengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;
- c. Bukti setor PPN untuk sewa sarana mobilitas/alat berat/perengkapan dan peralatan kantor diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) kecuali untuk kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN; dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23 atas sewa sarana mobilitas/alatberat/perengkapan dan peralatan kantor.

13. Belanja jasa tenaga kependidikan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Keputusan GTT;
- c. Daftar Tanda Terima; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

14. Belanja pengiriman peserta kursus/pelatihan, serta pendidikan dan pelatihan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, stempel penyelenggara kursus/pelatihan/bintek dan lain-lain;
- b. Surat Tugas;
- c. TandaTerima pembayaran kursus/diklat dari pihak penyelenggara; dan
- d. Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan.

15. Belanja sosialisasi/bimbingan teknis, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Perintah;
- c. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
- d. Jadwal pelaksanaan; dan
- e. Laporan pelaksanaan sosialisasi/bintek.

16. Belanja pemeliharaan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan/atau stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
- c. Bukti setor PPN atas belanja diatas Rp2.000.000,00(dua juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23, bila NPWP atas nama badan/CV/PT (berapapun nilai belanjanya);
- e. Bukti setor PPh pasal 21, bila NPWP atas nama pribadi (berapapun nilai belanjanya);

17. Belanja Perjalanan Dinas, dilengkapi dengan:

- a. Surat Tugas yang sah;
- b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, nota/ print out BBM, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- f. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- g. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- h. Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan;
- i. Tanda terima uang perjalanan dinas;
- j. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- k. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, untuk Surat Perintah/Surat Tugas dibuat secara kolektif, sedangkan untuk SPPD dibuat secara perorangan, kecuali pengemudi dapat dimasukkan sebagai pengikut;
- l. Pihak yang berhak mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dapat berupa instansi/lembaga/kelompok masyarakat/perorangan; dan
- m. Dalam hal uang transport peserta tidak menggunakan SPPD, melampirkan:
 - 1) bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima uang transport (pembayaran tunai);
 - 2) undangan;
 - 3) Surat Perintah dari PD yang bersangkutan;
 - 4) daftar hadir peserta;
 - 5) tanpa dipungut pajak.
- n. Berkaitan dengan kelengkapan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pada huruf a sampai dengan j, khusus bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dokumen juga melampirkan:

- 1) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 2) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas.

18. Belanja uang yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK dengan bermeterai cukup;
- b. Daftar hadir personil jika melibatkan unsur tenaga ahli;
- c. Surat Perjanjian Kontrak;
- d. Daftar penerimaan uang dari pihak ketiga (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima dari pihak ketiga (pembayaran tunai);
- e. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- f. Tanda bukti setor PPh pasal sesuai dengan jenis jasanya.

19. Belanja Modal Non LS, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tandatangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- e. Berita Acara pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPTK.

20. Belanja Modal LS, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;

- b. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- c. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Berita Acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
- e. Berita Acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada PPK;
- f. Fotocopy kontrak dan berita acara pembayaran;
- g. Fotocopy SP2D; dan
- h. Untuk SPJ belanja modal diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka PPK wajib melengkapi dengan dokumen harga pembanding minimal dari 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk spesifikasi yang sama.

21. Belanja Online

Belanja Online (E-purchasing) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan Pejabat Pengurus Barang;
- b. Print Out Pemesanan;
- c. Bukti Tagihan;
- d. Bukti Serah Terima Barang;
- e. Bukti tangkapan layar penilaian kinerja penyedia atas paket yang dilaksanakan;
- f. Bukti pembayaran, berupa bukti transfer atau dengan istilah lain;
- g. Bukti setor pajak (jika ada);
- h. Dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan untuk belanja online.

I. Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran

Verifikasi SPJ-Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-PD untuk diterbitkan Pengesahan oleh PA/KPA harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. SPJ-Anggaran dinyatakan tidak sah antara lain karena:
 - a. Melebihi pagu anggaran yang tercantum dalam DPA-PD;
 - b. Melebihi standarisasi harga untuk belanja pegawai (honor);
 - c. Kekeliruan dalam mengelompokkan kode rekening anggaran;
 - d. Dipertanggungjawabkan lebih dari 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kecuali untuk belanja honorarium;
 - e. Terdapat double anggaran;
 - f. Tidak sesuai dengan Pedoman Pengelolaan APBD; dan/atau
 - g. Tanda bukti pengeluaran yang tidak lengkap/tidak dapat dipertanggungjawabkan.

2. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ dari PPTK yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan memungkinkan dapat diperbaiki/dikoreksi oleh PPTK, maka koreksi tersebut dituangkan dalam lembar koreksi SPJ-Anggaran yang ditandatangani oleh PPK-PD/PPK-Unit PD untuk disampaikan kepada PPTK yang bersangkutan.
3. Batas waktu perbaikan/koreksi/melengkapi SPJ di PD:
 - a) Untuk PD Badan/Dinas maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ; dan
 - b) Untuk PD Kecamatan/Kelurahan/Bagian di Setda maksimal 1 (satu) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ.Apabila batas waktu tersebut tidak dapat ditepati oleh PPTK, maka SPJ dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.
4. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan tidak memungkinkan untuk dapat dikoreksi oleh PPTK, maka SPJ tersebut dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.

J. Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah

1. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dalam melakukan penatausahaan barang milik daerah hasil belanja modal dan non modal menggunakan:

- a. Berita Acara serah terima barang (Berita acara serah terima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Barang);
- b. Faktur Pembelian;
- c. Jumlah dan harga barang atau persediaan yang tercantum di Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU) atau Lampiran TBPU (Nota Pembelian);
- d. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- e. Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah

- a. Pada setiap akhir bulan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang (SPJ-Barang).
- b. SPJ-Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikirimkan kepada BPKPAD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.

- c. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada BPPKAD merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- d. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- e. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Badan, Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang adalah guna keperluan evaluasi dan analisis Laporan Barang Daerah di PD dalam rangka rekonsiliasi Laporan Barang Daerah pada akhir bulan. SPJ-Barang terdiri:
 - 1) Surat Pengantar SPJ-Barang;
 - 2) Rekapitulasi Barang PD dan Persediaan PD;
 - 3) Daftar pengadaan barang;
 - 4) Daftar Mutasi Barang PD (dalam bulan bersangkutan);
 - 5) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan PD(dalam bulan bersangkutan);
 - 6) Daftar Sisa Persediaan PD (per akhir bulan bersangkutan); dan
 - 7) Buku Perbaikan dan Perawatan Barang PD dalam bulan bersangkutan (bila ada).
- f. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi atas SPJ-Barang serta Daftar Mutasi dan Laporan Barang PD dalam rangka rekonsiliasi Barang Daerah. Hasil rekonsiliasi tersebut merupakan sumber utama bagi Pejabat Penatausahaan Barang di dalam merekapitulasi Daftar Mutasi dan Laporan Barang PD menjadi Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah pada akhir bulan.
- g. Pengiriman Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah oleh Pejabat Penatausahaan Barang kepada Bupati merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional atas pengurusan Barang Daerah yang ada dalam penatausahaan Pengelola Barang Daerah pada akhir bulan.
- h. Pejabat Penatausahaan Barang dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan PD, besaran PD, besaran jumlah barang/persediaan yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- i. Pada setiap akhir semester dan akhir tahun anggaran Pejabat Pengguna Barang wajib menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang diterima oleh Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barangpaling lambat pada tanggal 10 Juli tahun bersangkutan untuk Laporan Barang Pengguna Semesteran dan 10 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- j. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud huruf i, merupakan dasar bagi Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam menyusun Laporan Barang Daerah setiap akhir tahun anggaran untuk menentukan Aktiva Tetap dalam rangka menyusun Neraca per 31 Desember.
- k. Aktiva Tetap yang merupakan bagian dari Kekayaan Daerah yang wajib dilaporkan di dalam Neraca sebagaimana dimaksudkan di atas terdiri dari:
 - 1) tanah;
 - 2) peralatan dan mesin;
 - 3) gedung dan bangunan;
 - 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5) aktiva tetap lainnya; dan
 - 6) konstruksi dalam pengerjaan.
- l. Laporan Barang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak mencakup:
 - 1) surat pengantar;
 - 2) rekapitulasi barang daerah;
 - 3) daftar mutasi barang daerah (dalam tahun bersangkutan);
 - 4) daftar barang daerah berupa KIB A s.d. F, Buku Inventaris, Rekapitulasi KIB dan Rekapitulasi BI menggunakan SIMBADA (per 31 Desember); dan
 - 5) daftar perbaikan dan perawatan barang daerah (dalam tahun bersangkutan).

BAB VII

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pengertian

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; atau
5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

B. Pengelolaan

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas kepastian hukum, fungsional, transparan dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- a. PD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan berpedoman standarisasi sarana dan harga yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) meliputi:
 - 1) Perencanaan pengadaan; dan
 - 2) Perencanaan pemeliharaan;
- c. Setelah Rencana Kerja (Renja) ditetapkan, Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu ke empat bulan Mei.
- d. Atas usulan RKBMD dimaksud Pengelola Barang melakukan penelaahan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola selambat-lambatnya minggu ke dua Bulan Juni.
- e. Hasil penelaahan dimaksud sebagai dasar PD dalam penyusunan RKBMD
- f. Pengguna Barang menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ke tiga Bulan Juni.
- g. RKBMD disusun dalam Renja dan anggaran perangkat daerah (RKA-PD) dengan memperhatikan ketersediaan dan data barang milik daerah yang ada dalam pemakaian.

2. Pengadaan

- a. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Penggunaan

- a. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.
- b. Bupati dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pejabat Pengelola Barang.
- c. Penetapan status barang milik daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Barang melaporkan barang milik daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan.
 - 2) Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

4. Pemanfaatan

- a. Sewa
 - 1) Sewa barang milik daerah dilaksanakan terhadap:
 - a) tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat PenggunaBarang; atau
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.
 - 2) Sewa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 3) Sewa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
 - 4) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
 - 5) Sewa dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
 - 6) Hasil sewa merupakan penerimaan negara dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- b. Pinjam Pakai
 - 1) Pinjam Pakai dilaksanakan Daerah dengan Pemerintah Pusat atau dengan Pemerintah Daerah lain dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

- 2) Jangka waktunya paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang
 - 3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
- c. Kerjasama Pemanfaatan
- 1) Kerjasama Pemanfaatan terhadap barang milik daerah dilaksanakan dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna serta menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
 - 2) Kerja sama pemanfaatan dilaksanakan pada:
 - a) tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.
 - 3) Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati
 - 4) Kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - 5) Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui lelang/tender sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun dan bagi hasil keuntungan.
 - 7) Kerjasama Pemanfaatan pelaksanaannya paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)
- 1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a) Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan/atau
 - b) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
 - 2) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - 4) Penetapan mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender.

- 5) Mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, wajib membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
 - 6) Dalam jangka waktu pelaksanaan, hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat/Daerah paling sedikit 10% (sepuluhpersen).
 - 7) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan terhadap:
 - a) tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang;
 - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.
 - 2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.
 - 3) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang, sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati.
 - 4) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilakukan antara Pemerintah dan Badan Usaha yang berbentuk:
 - a) Perseroan Terbatas;
 - b) Badan Usaha Milik Negara;
 - c) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d) Koperasi.
 - 5) Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
 - 6) Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

- a. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/ Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan dilaksanakan dengan cara fisik, administrasi, dan hukum.
- b. Barang milik daerah harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

- c. Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.

6. Penilaian

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- b. Penilaian tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- c. Penilaian dimaksudkan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penilaian selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, atau menggunakan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- e. Dalam hal penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- f. Hasil Penilaian ditetapkan oleh Bupati.

7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

a. Persetujuan Pemindahtanganan

- 1) Pemindahtanganan barang milik daerah untuk:
 - a) tanah dan/atau bangunan; atau
 - b) selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);Dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 2) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud diatas tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:
 - a) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c) Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d) Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e) dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

- 3) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 4) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 5) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Pelaksanaan Pemindahtanganan
- 1) Penjualan
 - a) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - (1) Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - (2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara/daerah apabila dijual; dan/atau
 - (3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu, meliputi:
 - (1) Barang milik daerah yang bersifat khusus;
 - (2) Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
 - c) Penentuan nilai dalam rangka penjualan secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian. Nilai tersebut merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati sebagai dasar penetapan limit.
 - d) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - e) Penjualan dilakukan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - (2) Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual sesuai batas kewenangannya; dan

- (4) Untuk Penjualan yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.
 - f) Hasil penjualan wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah.
- 2) Tukar Menukar
- a) Tukar Menukar dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - (1) Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - (2) Untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - (3) Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b) Tukar Menukar dapat dilakukan dengan pihak:
 - (1) Pemerintah Pusat;
 - (2) Pemerintah Daerah lainnya;
 - (3) Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara; atau
 - (4) swasta.
 - c) Tukar Menukar dapat berupa:
 - (1) Tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati, tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang;
 - (2) selain tanah dan/atau bangunan.
 - d) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
 - e) Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - f) Tukar Menukar selain tanah dan bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - g) Tukar Menukar tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
 - (2) Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;

- (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - (4) proses persetujuan Tukar Menukar berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pemindahtanganan;
 - (5) Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - (6) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- h) Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pengguna Barang mengajukan usul Tukar Menukar dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
 - (2) Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - (4) proses persetujuan Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pemindahtanganan;
 - (5) Pengguna Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
 - (6) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- 3) Hibah
- a) Hibah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/ daerah/desa, dengan syarat:
 - (1) Bukan merupakan barang rahasia negara;
 - (2) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - (3) Tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/d daerah.

- b) Hibah dapat berupa:
 - (1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - (2) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - (3) selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- d) Hibah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- e) Hibah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- f) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
 - (2) Bupati meneliti dan mengkaji usul Hibah berdasarkan pertimbangan dan syarat pada sebagaimana dimaksud dalam huruf a);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
 - (4) proses persetujuan Hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pemindahtanganan barang milik daerah;
 - (5) Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - (6) Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- g) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang mengajukan usul Hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;

- (2) Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Hibah barang milik daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Hibah selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - (4) Pengguna Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
 - (5) Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- a) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - (1) Barang-barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - (2) Barang-barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
 - c) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dapat berupa:
 - (1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - (2) tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - (3) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - d) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
 - e) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - f) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;

- (2) Bupati meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat pada huruf a) dan b);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
 - (4) proses persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pemindahtanganan barang milik daerah;
 - (5) Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - (6) Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
 - (7) Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
 - (8) Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.
- g) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
 - (2) Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
 - (4) Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;

- (5) Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
- (6) Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

8. Pemusnahan

- a. Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:
 - 1) Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan; atau
 - 2) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemusnahan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati, dan dilaksanakan oleh:
 - 1) Pengelola Barang untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
 - 2) Pengguna Barang untuk barang milik daerah pada pengguna barang.
- c. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- d. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

9. Penghapusan

- a. Penghapusan meliputi:
 - 1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - 2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
 - 3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b. untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena Pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, atau pemusnahan. Pelaksanaan penghapusan dilaporkan kepada Bupati.
- d. Bupati mendelegasikan persetujuan Penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang.
- e. Penghapusan dari daftar barang milik daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.

- f. Penghapusan dari daftar barang milik daerah dilakukan:
 - 1) Berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 2) Berdasarkan keputusan Bupati, untuk barang milik daerah berada pada Pengelola Barang.

10. Penatausahaan

a. Pembukuan

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.

b. Inventarisasi

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi barang PD.
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun hasil inventarisasi barang PD.

c. Pelaporan

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun laporan menjadi Laporan Barang Daerah (LBD), dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengawasan barang milik daerah yang dalam penguasaannya.
- b. Pengelola Barang berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh Badan Layanan Umum Daerah

- a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- b. Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

A. Ruang Lingkup

Monitoring dan evaluasi dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga kegiatan Pembangunan Daerah dilaksanakan secara:

1. *Tepat waktu*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu tertentu dan/atau satu tahun anggaran.
2. *Tepat mutu*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan.
3. *Tertib administrasi*; masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
4. *Tepat sasaran*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditentukan dalam perencanaan kegiatan.
5. *Tepat manfaat*; setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang maksimal, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan untuk mencapai hasil kinerja kegiatan (*output dan outcome*) yang optimal, maka dilakukan pengendalian melalui monitoring dan evaluasi secara kontinyu yang meliputi:

1. Penatausahaan Keuangan dilakukan oleh SKPKD baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
2. Pengendalian administrasi pembangunan dilakukan oleh Bagian Pembangunan Setda sebagai unsur pengendali pelaksanaan kegiatan di daerah, baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
3. Evaluasi terhadap pencapaian target kinerja dilaksanakan oleh Bappeda baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait baik secara langsung ke lapangan ataupun melalui sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-PD)

1. Setelah menerima DPA-PD yang telah disahkan, Kepala PD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) yang merupakan dokumen kontrak kinerja (*performance agreement*) Perangkat Daerah dengan Bupati selama tahun anggaran berjalan. PK dimaksud sebagai dasar penilaian dan pengukuran capaian kinerja pada akhir tahun anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
2. Dokumen PK dari masing-masing Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan/RKT dan Renstra Perangkat Daerah memuat Sasaran, Program dan Kegiatan termasuk di dalamnya indikator kinerja *Output* dan *Outcome* yang dirumuskan dengan jelas atau memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja.

3. Dalam penyusunan PK dirumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU):
 - a. Setiap Perangkat Daerah wajib menetapkan IKU di lingkungannya masing-masing;
 - b. IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi;
 - c. IKU pada setiap unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*);
 - d. Penetapan IKU harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang dapat diukur/terukur;
 - e. Tujuan Penetapan IKU adalah:
 - 1) Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja yang baik;
 - 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
 - f. IKU dipergunakan untuk:
 - 1) perencanaan jangka menengah;
 - 2) perencanaan tahunan;
 - 3) penyusunan dokumen penetapan kinerja;
 - 4) evaluasi kinerja; dan
 - 5) pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
 - g. Keberhasilan pencapaian sasaran strategis pada setiap tingkatan organisasi harus dinyatakan dengan indikator kinerja utama.
4. PK harus disusun perangkat daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Organisasi.
5. PK sebagaimana dimaksud angka 4, ditandatangani bersama oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah menandatangani PK dengan eselon di bawahnya sampai dengan tingkat Pelaksana.
7. Perjanjian Kinerja dapat direvisi dan disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
 - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

C. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan dilakukan dengan cara:
 - a. Monitoring dan evaluasi internal Perangkat Daerah dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan PPTK/PPK untuk mengevaluasi kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
 - b. Monitoring dan evaluasi eksternal dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah didampingi Perangkat Daerah terkait yang dilaksanakan secara administratif dan peninjauan ke lokasi kegiatan apabila diperlukan baik secara periodik maupun insidental dengan tujuan memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah dan didampingi oleh Bappeda untuk meneliti dan mengendalikan konsistensi output dan outcome dengan dokumen perencanaan (Renja/Renstra) dilakukan per triwulan.

D. Pelaporan Pelaksanaan APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi di setiap kegiatan pada masing-masing Perangkat Daerah melalui:

1. Laporan bulanan dari Perangkat Daerah memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan SPJ keuangan secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain.
2. Laporan bulanan realisasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang memuat perkembangan pelaksanaan paket-paket pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, atau jasa lainnya mulai dari tahapan proses pemilihan penyedia, kontrak/perjanjian, perkembangan fisik pekerjaan dan dokumentasi, realisasi pembayaran, dan serah terima pekerjaan.
3. Laporan Pencapaian target kinerja (output dan outcome) yang dilaksanakan tiap triwulan secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain. Laporan dalam bentuk *hard copy* disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bappeda.
4. Tanda bukti penyampaian laporan sebagaimana tersebut pada angka 1 menjadi salah satu persyaratan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.

E. Rapat Koordinasi

1. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan (RKPK)

RKPK dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:

- a. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- b. memecahkan permasalahan/hambatan/kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan serta mencari jalan keluar untuk mengatasi hambatan secara koordinatif.
- c. percepatan pelaksanaan kegiatan.

2. RKPK dapat dilaksanakan melalui rapat pleno, rapat terbatas atau asistensi diluar pelaksanaan rapat koordinasi terpadu.
3. Rapat Koordinasi Pencapaian Target Kinerja (*Output* dan *Outcome*)
 - a. Rapat ini dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:
 - 1) mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) percepatan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Dilaksanakan secara periodik oleh Bappeda dan akan diumumkan capaian kinerja Perangkat Daerah sesuai level indikatornya pada akhir tahun.

F. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan pertanggungjawaban kinerja serta bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas kinerja dan penggunaan anggaran selama 1 tahun.
2. Tujuan pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah:
 - a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
 - b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Ruang Lingkup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Laporan kinerja disusun oleh setiap organisasi berdasarkan perjanjian kinerja yang telah disusun untuk menyajikan informasi tentang:
 - a. Uraian singkat organisasi;
 - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. Pengukuran kinerja;
 - d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumberdaya.
4. Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB IX

PENGAWASAN

A. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. SPIP terdiri atas unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
3. Dalam rangka penerapan SPIP Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengelolaan risiko dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam pengelolaan risiko pemerintah daerah dibentuk Struktur Pengelolaan Risiko, yang terdiri atas:
 - a. Kepala Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan risiko;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai koordinator penyelenggaraan pengelolaan risiko pemerintah daerah;
 - c. Kepala Daerah sebagai Unit Pemilik Risiko (UPR) Tingkat Pemerintah Daerah, Eselon 2 sebagai UPR Tingkat Eselon 2, dan Pejabat Eselon 3 dan Eselon 4 sebagai UPR Tingkat Eselon 3 dan Eselon 4;
 - d. Kepala BAPPEDA sebagai koordinator Komite pengelolaan risiko;
 - e. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Unit Kepatuhan;
 - f. Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

B. PENGAWASAN OLEH APIP

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan intern di lingkungan pemerintahan, baik kementerian, lembaga, maupun pemerintah daerah. APIP melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya dalam rangka menguatkan dan menunjang efektivitas sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat melakukan pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko yang merupakan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, dan jadwal pengawasan.

3. Inspektorat melakukan pengawasan dengan lingkup sebagai berikut:

a. Kegiatan Penjaminan Kualitas (*quality assurance*)

1) Audit

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, terdiri dari:

- a) Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
- b) Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigasi/Tindak Pidana Korupsi, *Probitiy Audit* dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.

2) Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Lingkup evaluasi antara lain Evaluasi SAKIP, Evaluasi Benturan Kepentingan, Evaluasi Manajemen Risiko, Evaluasi Maturitas SPIP, Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

3) Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Lingkup Reviu yaitu:

- a) RPJPD;
- b) RPJMD;
- c) Renstra;
- d) RKPD dan perubahan RKPD;
- e) Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- f) KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- g) RKA-PD dan Perubahan RKA-PD;
- h) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);

- j) Mandatori Instansi Vertikal (K/L/D/I) yaitu Reviu DAK, Reviu Tata Kelola Pajak, Reviu Manajemen ASN, Reviu Kinerja Tata Kelola Perijinan, Reviu BMD, Reviu Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa, Reviu SSH,ASB,SBU dan HSPK, Reviu HPS, Reviu Inakes.
- 4) Pemantauan/Monitoring
- Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Lingkup monitoring yaitu Monitoring dan Evaluasi Dana BOS, Monitoring dan Evaluasi Dana Desa. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan baik Pemeriksaan APIP (Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten, dan BPKP) maupun Pemeriksaan Eksternal yang dalam hal ini dilaksanakan oleh BPK RI, Pemantauan Tindak Lanjut Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Monitoring dan Evaluasi Aset Desa, Monitoring dan Evaluasi Sapu Bersih Pungutan Liar.
- b. Kegiatan Pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) antara lain sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis.
2. Inspektorat melakukan pengawasan pada OPD dalam pelaksanaan APBD untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Pemeriksaan Inspektorat dilaksanakan untuk memastikan:
- a. Pelaksanaan kegiatan di OPD sesuai dengan DPA yang telah disahkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
 - c. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - d. Pimpinan OPD telah melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya tujuan, sasaran, program dan kegiatan sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
3. APIP melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan melalui kegiatan probity audit, audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan sistem pengaduan (*whistleblowing system*).

C. SURVEY PENILAIAN INTEGRITAS (SPI)

1. Survei Penilaian Integritas (SPI) merupakan survei untuk memetakan risiko korupsi dan kemajuan upaya pencegahan korupsi yang dilakukan Pemerintah Daerah.

2. Pelaksanaan SPI dilaksanakan secara online (e-SPI) untuk mendeteksi risiko korupsi dan menangani ketika terjadi tindak pidana korupsi di Perangkat Daerah.

D. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
2. Setiap penerimaan atau penolakan atas gratifikasi harus dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG.

E. ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)/WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI

1. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani merupakan penilaian yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.
2. Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan pengawasan dan penguatan kualitas pelayanan publik.
3. Untuk memperoleh predikat WBK/WBBM diperlukan penilaian terhadap beberapa indikator yaitu penggabungan nilai dari 2 komponen yaitu indikator pengungkit/proses (manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan penguatan kualitas pelayanan publik) dan indikator hasil (pemerintahan yang bersih dan bebas KKN dan kualitas pelayanan publik).

F. PENGADUAN MASYARAKAT

1. Masyarakat dapat menyampaikan laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota DPRD, dan/atau aparatur sipil negara di instansi daerah dan perangkat desa kepada APIP dan/atau aparat penegak hukum.
2. Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat:
 - a. Penyalahgunaan wewenang;
 - b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 - c. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan/atau
 - d. Pelanggaran disiplin pegawai.

3. Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara tertulis kepada APIP dan/atau Bupati Temanggung, yang memuat paling sedikit:
 - a. Nama dan alamat pihak yang melaporkan;
 - b. Nama, jabatan, dan alamat lengkap pihak yang dilaporkan;
 - c. Perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Keterangan yang memuat fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran.
4. Terhadap aduan masyarakat dimaksud wajib ditindak lanjuti oleh APIP dengan melaporkan hasilnya kepada Bupati Temanggung.
5. Dalam hal menindaklanjuti aduan masyarakat, APIP melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
6. Whistle Blowing System adalah mekanisme bagi Pemerintah Daerah dalam pelaporan atas dugaan terjadinya pelanggaran, penyelewengan atau kecurangan yang merugikan daerah/negara atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

G. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

1. Kepala PD wajib menindaklanjuti koreksi intern Bupati Temanggung dan melaporkannya kepada Bupati Temanggung cq. Inspektur paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima oleh PD.
2. Atas dasar laporan tindak lanjut dari PD, Inspektorat melakukan klarifikasi ke PD yang bersangkutan.
3. Apabila terhadap suatu laporan hasil pemeriksaan belum dilakukan tindak lanjut, maka aparat pengawas fungsional pemerintah berkewajiban untuk melakukan klarifikasi dan apabila tetap tidak ditindaklanjuti akan mendapatkan sanksi yang berupa:
 - a. Tindakan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Tindakan tuntutan atau gugatan antara lain:
 - 1) Tuntutan ganti rugi atau penyetoran kembali;
 - 2) Tuntutan perbendaharaan; dan/atau
 - 3) Tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain.
 - c. Tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

H. SANKSI

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang meliputi PA/KPA, PPK/PPTK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara, Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan yang dengan sengaja melakukan penyimpangan dan/atau lalai di dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

P E N U T U P

Peraturan Bupati Temanggung tentang Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2024 ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD. Pedoman pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung ini juga dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang PPTK/PPK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dan APIP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka semua pelaksana dan aspek-aspek yang terkait dengan pelaksanaan APBD Kabupaten Temanggung harus mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Bupati dimaksud. Dengan demikian pelaksanaan pembangunan daerah dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, dan tepat sasaran serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO



LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- 1a-g. PK, LKJIP, dan RKT
- 2a-b. Matrik GAP dan GBS
- 3a-c. Usulan Program dan Kegiatan Baru di KUA PPAS
4. Cover Kontrak
5. Peninjauan Lokasi Kerja
- 6a. Adendum Kontrak
- 6b. Berkas Pengajuan *Contract Change Order* (CCO)
- 6c. Surat Pernyataan Rekanan
7. BA. Penyerahan Lokasi Kerja
8. Kontrak Swakelola
- 9a. Surat Pemberitahuan Kepada Camat dan Kepala Desa
- 9b. Format Papan Kegiatan
- 10a-j. Alur dan Format Pemeriksaan Pekerjaan
- 11a-g. Lampiran Daftar Hitam
- 12a-k. Ceklist SPM PD
13. Register SPP SPM
- 14-17. BA Kelengkapan SPJ
- 18-21. BA Rekon Kas Penerimaan
- 22-24. BA Rekon Pendapatan Bendahara Penerimaan
- 25-26. BA Rekon Belanja Bendahara Pengeluaran
- 27-29. BA Rekon Kas Pengeluaran
30. Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD
- 31a-b. Laporan IKPD dan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja
- 32-34. Laporan Dana Urusan Bersama dan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota
- 35a-b. Petunjuk Pengisian Format RKBMD
36. Usulan RKBMD pada Pengguna Barang
37. Alur Penetapan Status Penggunaan BMD
38. Surat Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintahan Daerah
- 39-40. BA Mitigasi Resiko

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Temanggung,

Pihak Kedua,
BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.

Temanggung,

BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Kedua,
BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung,

Pihak Pertama,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp. ....	.....
2.	Rp. ....	.....

Pihak Kedua, BUPATI TEMANGGUNG 	Temanggung, 	Pihak Pertama, KEPALA PERANGKAT DAERAH
---	--------------------------	---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Kedua,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Temanggung,
Pihak Pertama,
kabag/sekdin/Irban/ kapid/sekcam

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....

Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp. ....	.....

Pihak Kedua, KEPALA PERANGKAT DAERAH	Temanggung,	..... Pihak Pertama, kabag/ sekdin/irban/ kabid/sekcam
.....	

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : KASUBAG/KASUBID/KASI
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : KEPALA BAGIAN/ SEKDIN/IRBAN/KABID/SEKCAM
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Temanggung,

Pihak Kedua,
kabag/sekdin/Irbn/ kabid/sekcam

Pihak Pertama,
KASUBAG/KASUBID/KASI

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....

Program	Kegiatan	Anggaran
1.	1.	Rp.
	2.	Rp.

Pihak Kedua, kabag/ sekdin/irban/ kabid/seksam	Temanggung,	Pihak Pertama, Kasubag/ Kasubid/ Kasi
.....	

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : Kasubag/Kasubid/Kasi
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Kedua,
Kasubag/Kasubid/Kasi

Temanggung,
Pihak Pertama,
Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....

Program	Kegiatan	Anggaran
1.	1.	Rp.
	2.	Rp.

Pihak Kedua,
Kasubag/ Kasubid/ Kasi

Temanggung,
Pihak Pertama,
Analisis/Pengelola/Pengadministrasi/dll

.....

.....

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

1f

TAHUN:
PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran	Indikator sasaran	Cara pengukuran indikator	Target	Satuan	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Ket	Program	Pagu (Rp)	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Ket	
						Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%				Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%		
1	2	3	4	5	6							9	10	11								14
1																						
						100	%															

Temanggung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
PERANGKAT DAERAH

1g

Perangkat Daerah
Tahun

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
.....
.....

Temanggung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

KOP SURAT DINAS

**MATRIKS LEMBAR KERJA
GENDER ANALYSIS PATHWAY DAN POLICY OUTLOOK FOR PLAN OF ACTION
(GAP)**

BARIS 1	PD		
	Program		
	Kegiatan		
	Tujuan		
BARIS 2	Data Pembuka Wawasan <i>(Data Pilah Gender)</i>		Data Umum : Akses : Partisipasi : Kontrol : Manfaat :
BARIS 3	ISU GENDER	Faktor Kesenjangan/ Permasalahan (Akses, Kontrol, Manfaat, Partisipasi)	Akses : Partisipasi : Kontrol : Manfaat :
BARIS 4		Sebab Kesenjangan Internal (di PD)	
BARIS 5		Sebab Kesenjangan Eksternal	
BARIS 6	Tujuan Responsif Gender		
BARIS 7	Rencana Aksi		
BARIS 8	Pengukuran Hasil	Output	<u>Rumusan Kinerja Output :</u> <u>Indikator Kinerja Output:</u>
BARIS 9		Outcome	<u>Rumusan Kinerja Outcome :</u> <u>Indikator Kinerja Outcome:</u>

.....
KEPALA PD

NAMA
PANGKAT
NIP

KOP SURAT DINAS

PERNYATAAN ANGGARAN GENDER (GENDER BUDGET STATEMENT)

PD :
TAHUN ANGGARAN :

PROGRAM			
KEGIATAN			
KODE Kegiatan	Kode Kegiatan sesuai RKA-PD		
ANALISIS SITUASI	<p>1. Data Pembuka Wawasan (<i>Data Pilah Gender</i>). DATA UMUM : AKSES : .</p> <p>KONTROL :</p> <p>MANFAAT :</p> <p>2. Issu dan Faktor Kesenjangan Gender. a. <u>Faktor Kesenjangan</u> b. <u>Penyebab Internal</u> c. <u>Penyebab Eksternal</u> Kesenjangan Gender.</p>		
RENCANA TINDAK	Sub Kegiatan 1		
		Tujuan	
		Aktivitas	•
		Sumber daya (Inputs)	Dana : Rp.
			Panitia :
			Trainer :
			Peserta :
	Sarana prasarana :	-	
	output	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rumusan Kinerja</u> • <u>Indikator Kinerja</u> 	
	Sub Kegiatan 2		
Tujuan			
Aktivitas			
Sumber daya (Inputs)		Dana :	
		Panitia :	
		Trainer :	
	Peserta :		
Sarana prasarana :			

		output	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rumusan Kinerja</u> • <u>Indikator Kinerja</u>
ALOKASI SUMBER DAYA	Anggaran	Rp :	
	SDM	Panitia = Peserta = Narasumber = Staf Pendukung =	
	Peralatan dan Mesin	-	
Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rumusan Kinerja</u> • <u>Indikator Kinerja</u> 		

.....,

KEPALA PD

NAMA
PANGKAT
NIP

Keterangan :
Tanggal pembahasan :
Catatan hasil pembahasan:

- 1.
- 2.
- 3.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

KOP DINAS

USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS
YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN
KABUPATEN TEMANGGUNG

Pada hari ini tanggal bulan
tahun (..-...-.....) bertempat
di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :
.....
.....

dengan ini menyatakan bahwa telah mengajukan usulan kegiatan baru yang belum tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 20..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Terhadap usulan kegiatan baru tersebut, kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan penetapan besaran serta penggunaan dananya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengusulkan
Kepala,

Cap ttd

.....

REKOMENDASI TAPD TERHADAP
 USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS
 YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN
 KABUPATEN TEMANGGUNG

3b

Bahwa berdasarkan surat dari beberapa Perangkat Daerah yang mengusulkan program dan kegiatan di KUA-PPAS Tahun yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun, dan setelah dilakukan kajian dan evaluasi terhadap usulan dimaksud, maka program dan kegiatan yaitu:

No	PD	Program/Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah				

direkomendasikan untuk dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun yang selanjutnya akan diusulkan dalam rapat pembahasan antara Bupati bersama DPRD Kabupaten Temanggung.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah
 selaku
 Ketua TAPD,

.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR:
TANGGAL:.....

TENTANG
PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DALAM KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT
DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan : Bupati Temanggung
Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 A Temanggung
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Temanggung.
Alamat : Jalan Letnan Jenderal Suprpto Nomor 23 Temanggung
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan bahwa dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ... terdapat beberapa program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun

Berdasarkan pertimbangan alasan dan latar belakang usulan, para pihak sepakat bahwa program dan kegiatan tersebut dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun

Secara lengkap program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun yang dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun sebagaimana lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Temanggung,

Pihak Kedua

Pihak Kesatu,

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA
PROGRAM DAN KEGIATAN KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan	Perangkat Daerah
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
	Jumlah				

TAHUN

Temanggung,

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....

.....



SP/SPK/PERJANJIAN*

METODE* :

Nomor :

Tanggal :

KEGIATAN :

PAKET PEKERJAAN :

PPK :

SUMBER DANA :

PAGU PAKET :

HPS* :

NILAI KONTRAK :

KODE REKENING :

JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN :

PELAKSANA :

ALAMAT :

N P W P :

No. REKENING :

KETERANGAN

SP/SPK/PERJANJIAN*

: *Pilih Salah Satu*

METODE*

: *Tender/ Tender Cepat/ Seleksi/ e-Pl/ E-Purchasing/ Penunjukan
Langsung Darurat/ Penunjukan Langsung Non Darurat/ Pengadaan
Dikecualikan/ Konsolidasi/ Penanganan Covid*

**E-Purchasing tidak perlu HPS*

BERITA ACARA PENINJAUAN LOKASI KERJA

NOMOR :

Pada Hari ini, TanggalBulan Tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini, telah melaksanakan Peninjauan Lokasi Kerja Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran dengan sumber dana dari dan dihadiri oleh :

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Tim Teknis
3. Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran telah melakukan peninjauan lokasi kerja dengan hasil sebagai berikut:

- 1 Jenis Pekerjaan:
- 2 Lingkup Pekerjaan:.....
- 3 Kondisi Lapangan:
- 4 Volume Pekerjaan (dalam BoQ);
- 5 Waktu Penyelesaian Pekerjaan:
- 6 Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
PT./CV.

Tim Teknis

.....

.....

NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.

DAFTAR HADIR BERITA ACARA PENINJAUAN LOKASI KERJA

Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.

ADDENDUM KONTRAK

Nomor :/...../Add...../...../20.....

Tanggal :

ATAS**SURAT PERJANJIAN**

KEGIATAN

SUB KEGIATAN.....

PEKERJAAN

Nomor :/...../Kontrak_...../...../20.....

Tanggal

Pada hari.....tanggalbulan..... tahun dua ribuberdasarkan:

1. Surat Permohonan Perubahan Pekerjaan/Change Order dari PT/CV., Nomor :, tanggal
2. Surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor :, tanggal perihal Persetujuan Perubahan,

Kami yang bertandatangan dibawah ini setuju mengadakan Addendum, antara :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor, tanggal

Berkedudukan di :

yang bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut “**PPK**” dan

Nama :

Jabatan : Direktur.....

Berkedudukan di :

Berdasarkan : Akte Pendirian Nomor tanggal, Akte Perubahan Notaris

yang bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Dan dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

3. Undang-Undang No.11 Tahun 2014 tentang Keinsinyuran;
4. Peraturan Pemerintah No 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No 59 tahun 2010;
5. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6.

MENGINGAT BAHWA:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Penataan Kawasan Pengayoman sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “**Pekerjaan Konstruksi**”);
- (c) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

..... T e t a p

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

- 1) Pekerjaan
- 2) Pekerjaan
- 3) Pekerjaan
- 4) Pekerjaan

Pasal 3

..... T e t a p

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

1. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

SEMULA :

- a. addendum Surat Perjanjian (apabila ada);
- b. pokok perjanjian;
- c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. syarat-syarat umum Kontrak;
- f. spesifikasi khusus;
- g. spesifikasi umum;
- h. gambar-gambar; dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

BERUBAH MENJADI :

- a. addendum Surat Perjanjian berikut perubahan daftar kuantitas dan harga (terlampir) atau dicantumkan langsung
 - b. huruf b s/d huruf i : Tetap
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat 1 di atas;

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

..... T e t a p

Pasal 6

MASA KONTRAK

..... T e t a p

Pasal 7

PENUTUP

..... T e t a p

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Addendum Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama

.....

PPK

Untuk dan atas nama

.....

.....
NIP.

.....
Direktur

Mengetahui,

KEPALA DINASKAB.TEMANGGUNG

.....
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

6b-1

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

PEKERJAAN

LOKASI

NILAI KONTRAK

SPK

SPMK

PELAKSANAAN

PERINTAH PERUBAHAN VOLUME PEKERJAAN

CONTRACT CHANGE ORDER (CCO)

PT./CV.

Alamat

KOP PERUSAHAAN

6b-2

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Perubahan Volume Pekerjaan

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen
Sub Kegiatan
Dinas
Jl. Pa.....
di

TEMANGGUNG

Dengan hormat,

Berdasarkan Hasil pengukuran bersama / uitzet dan sesuai kebutuhan / penyesuaian kondisi lapangan ber

Yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan kami PT./CV., dengan ini kami mohon untuk diadakan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dilapangan demi kelancaran pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

Demikian permohonan ini kami buat atas berkenan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Temanggung,
Penyedia Jasa
PT./CV.

.....
Direktur

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung*
- 2. Konsultan Supervisi CV. KARSA NUSANTARA*
- 3. Arsip*

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN

6b-3

Nomor : Temanggung,

Lampiran : Data Perubahan

Perihal : Persetujuan Perubahan / CO Kepada Yth.
Direktur CV.

di
.....

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Direktur PT./CV. Nomor : tanggal tentang permohonan perubahan pekerjaan untuk Kegiatan, Sub, Pekerjaan, sesuai dengan Kontrak Nomor :, Tanggal, Kami telah mengadakan cek lapangan.

Berdasarkan survey akhir di lapangan terdapat bagian - bagian yang perlu diadakan perubahan/penyesuaian, sehubungan dengan hal tersebut, kami setuju untuk diadakan perubahan Change Order / CO sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
NIP.

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung
2. Konsultan Supervisi CV. KARSA NUSANTARA
3. Arsip

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

6b-4

KEGIATAN

KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN

BERITA ACARA PERUBAHAN VOLUME

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.....) Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan :

- Alamat :

- Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
- Alamat :
- Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. PIHAK PERTAMA telah memerintahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima perintah perubahan pekerjaan untuk :
 - a. Kegiatan :
 - b. Sub Kegiatan :
 - c. Pekerjaan :
 - d. Lokasi :
 - e. Nilai Kontrak :
 - f. PD :
 - g. DPA PD :
- 2. Perubahan yang dimaksud pada butir 1 di atas adalah :
 - a. Perubahan Volume pekerjaan karena menyesuaikan kebutuhan kondisi di lapangan.
 - b.
- 3. Ketentuan atas perubahan tersebut adalah :
 - a. Perubahan (penambahan dan atau pengurangan) volume pekerjaan karena menyesuaikan kebutuhan kondisi di lapangan (*perincian perubahan volume terlampir*).
 - b. Nilai kontrak yaitu tetap sebesar
 - c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak berubah yaitu TETAP selama 120 (Seratus Dua Puluh) hari kalender.

Demikian Berita Acara perubahan pekerjaan pelaksanaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia Jasa

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
Direktur

.....
NIP.

V	#REF!					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
JUMLAH HARGA		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
PPN 10%		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
JUMLAH TOTAL		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
DIBULATKAN		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	

Diperiksa Oleh :
 Staf Teknis
 OPD Kab. Temanggung

Diperiksa Oleh :
 Konsultan Pengawas

Temanggung,

Dibuat Oleh :
 Kontraktor Pelaksana
 0

.....
 NIP.

.....
 Direktur

.....
 Direktur

Mengetahui :
 Pejabat Pembuat Komitmen

 0

.....
 NIP.

PERHITUNGAN CONTRACT CHANGE ORDER (CCO) NO. I

6b-6

KONTRAKTOR PELAKSANA

PAKET PEKERJAAN

PT./CV.
.....

SUB KEGIATAN
PEKERJAAN.....
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	KONTRAK					MC O (NOL)				NILAI TERHADAP KONTRAK						
		SATUAN	VOLUME	HARGA	JUMLAH	BOBOT	VOLUME	HARGA	JUMLAH	BOBOT	VOLUME		JUMLAH HARGA (Rp)		BOBOT (%)		
				SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)			(%)	SATUAN (Rp)		HARGA (Rp)	(%)	TAMBAH	KURANG	TAMBAH	KURANG	TAMBAH	KURANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
I	PEKERJAAN PERSIAPAN																
1	.....	Ls	1.00	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Harga				-	-			-	-			-	-	-	-	-
II	PEKERJAAN																
1	Pek. Galian Tanah Biasa	m3	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	-	-	-
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	m3	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	-	#REF!	-	#REF!	-	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	-
4	Pek.	m2	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	-	-	-
	Jumlah Harga				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	-
III	PEKERJAAN.....																
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	-
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	-
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
6	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
	Jumlah Harga				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	-
IV	#REF!																
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
	Jumlah Harga				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	-
V	#REF!																
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	-
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	-
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	-
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	-
	Jumlah Harga				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	-

(A) Jumlah Harga Pekerjaan (termasuk biaya umum dan keuntungan)	#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-
(B) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) = 10% x (A)	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		
(C) JUMLAH TOTAL HARGA PEKERJAAN = (A) + (B)	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		
(D) DIBULATKAN	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Diperiksa Oleh :
Staf Teknis
OPD Kab. Temanggung

Diperiksa Oleh :
Konsultan Pengawas

Dibuat Oleh :
Kontraktor Pelaksana
PT./CV.

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
Direktur

.....
Direktur

#REF!

#REF!



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

6b-7

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :

PEKERJAAN :

LOKASI : KABUPATEN TEMANGGUNG

NILAI KONTRAK :

SPK : NOMOR :
TANGGAL :

SPMK : NOMOR :
TANGGAL :

PELAKSANAAN :

BACK UP PEKERJAAN CCO

PT./CV.....

Alamat.....

	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
				m2	#REF!
5	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
				m2	#REF!

#REF!
#REF!
#REF!

#REF!
#REF!
#REF!

#REF!
#REF!
#REF!

#REF!
#REF!

#REF!
#REF!

#REF!
#REF!

KOP PERUSAHAAN

6b-9

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA						
SUB KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : TAHUN ANGGARAN :						
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	KODE ANALISA	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL HARGA (Rp.)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	.....	1.00	Ls			Rp -
II	PEKERJAAN					
1	Pek. Galian Tanah Biasa	-	m3		Rp -	Rp -
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	-	m3		Rp -	Rp -
3	Pek.	-	m2		Rp -	Rp -
III	PEKERJAAN.....					
					JUMLAH	Rp -
					PPN 10%	Rp -
					JUMLAH TOTAL	Rp -
					DIBULATKAN	Rp -
TERBILANG :						

Temanggung
#REF!

PT./CV.....

.....
#REF!

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Kontrak/SPK/.....Nomor.....tanggal.....,Kegiatan....., Sub Kegiatan....., Paket Pekerjaan..... pada Dinas....., akan saya laksanakan sesuai dokumen tersebut di atas.

Oleh karena itu, saya bertanggungjawab penuh atas hasil pekerjaan yang telah saya laksanakan dan saya akan memenuhi kewajiban saya apabila:

1. Akan menyelesaikan pekerjaan 100% sesuai Kontrak/SPK/.....;
2. Pekerjaan 100% sebagaimana dimaksud poin 2 bukan hanya secara fisik selesai tetapi juga administrasi selesai dan sesuai dengan MC100;
3. Akan membayar denda keterlambatan baik fisik maupun administrasi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggungjawab.

.....

PT/CV.

Direktur

Meterai10.000

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN

Nomor :

Tanggal :

T E N T A N G SERAH TERIMA LAPANGAN

Pada hari, tanggalbulan tahun..... (- -), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Tahun , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Direktur , selaku Penyedia Jasa, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya, sepakat mengadakan Serah Terima Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA berupa Paket Pekerjaan

Pasal 2

Bahwa Serah Terima Lapangan ini dilaksanakan masing-masing PIHAK untuk tujuan pelaksanaan Pekerjaan Tahun

Pasal 3

Sejak penyerahan ini, segala tanggung jawab lapangan lokasi pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia
CV./PT.

.....
NIP.

.....
Direktur

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____(nama Barang/Jasa)

Nomor:

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari ____ tanggal_ bulan__ tahun __[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____[nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “PPK” dan

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

_____ [nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di _ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No. [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp (_____ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. *“Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/ sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____(transfer/tunai)”;*
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai cukup)]

[nama lengkap] [jabatan]

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup)]

[nama lengkap] [jabatan]

KOP SURAT DINAS

9a

Temanggung,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Pemberitahuan
Pelaksanaan Pekerjaan**

Kepada :

Yth. 1. Camat
2. Kepala Desa
di. –

TEMANGGUNG

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa dalam APBD T.A Dinas/Badan akan melaksanakan pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Pelaksana :

Demikian pemberitahuan ini, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS/BADAN
.....
KABUPATEN TEMANGGUNG

.....
NIP.

FORMAT PAPAN KEGIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
NAMA KEGIATAN	:
JUMLAH DANA	: Rp
VOLUME	:
MANFAAT	:
INSTANSI PENANGGUNG JAWAB	:
PPK	:
PELAKSANA	: Penyedia /Swakelola
ALAMAT LENGKAP	: Telp.
WAKTU	:
SUMBER DANA	:

***Kegiatan ini di biayai dari hasil pajak, retribusi, dan pengelolaan kekayaan
Negara/Daerah***

Petunjuk penulisan papan kegiatan:

1. Nama Kegiatan (ditulis sesuai dengan nomenklatur kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA-PD, namun jika terlalu panjang dapat disingkat seperlunya).
2. Jumlah dana (ditulis sesuai alokasi/rincian anggaran yang khusus disediakan secara riil untuk mendukung kegiatan di lokasi atau jika kegiatan tersebut diborongkan, maka yang dicantumkan adalah harga kontrak/harga borongan).
3. Target/sasaran (diisi volume), contoh perkerasan jalan 2.000 m x 4 m.
4. Manfaat (ditulis secara jelas manfaat apa yang dirasakan oleh masyarakat dengan adanya kegiatan di lokasi tersebut). Contoh: menambah kelancaran lalu lintas ekonomi perdesaan, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dll.
5. PD Penanggung jawab (ditulis dinas/instansi/lembaga penanggung jawab kegiatan atau instansi pengguna anggaran sebagaimana tercantum dalam DPA-PD).
6. PPK (ditulis nama PPK).

7. Pelaksana (ditulis pihak yang melaksanakan kegiatan, jika dikerjakan penyedia barang/jasa ditulis nama dan alamat perusahaan/koperasi/kelompok masyarakat).

Contoh:

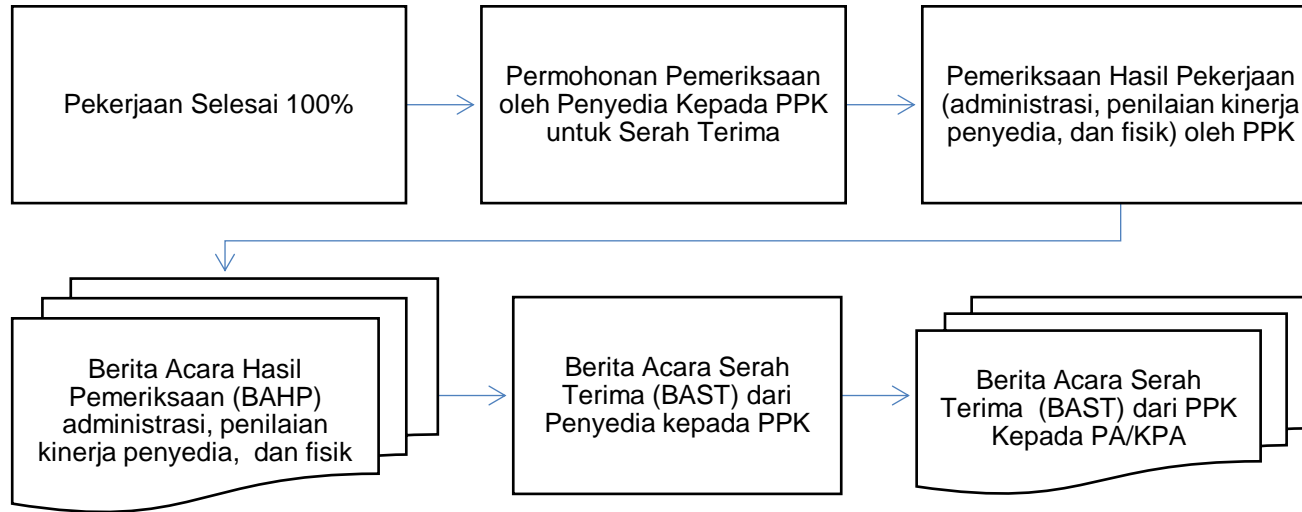
- a. Swakelola Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD)
Kecamatan ;
- b. Swakelola Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
- c. CV....., Jl.;
- d. Koperasi Jl.

8. Waktu (ditulis tanggal mulai dan selesai kegiatan).

9. Sumber dana: DAU/DAK/Bankeu/DBHCHT/DID/APBN-TP/Hibah,dll.

ALUR SERAH TERIMA PEKERJAAN

10a



DAFTAR KELENGKAPAN BERKAS PHO DAN FHO

1. Permohonan Pemeriksaan dari Penyedia kepada PPK
2. BA Pemeriksaan PPK dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
3. BA Serah Terima PPK dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
4. BA Serah Terima PPK kepada PA/KPA dilampiri Ceklist dan daftar hadir
5. Penilaian Kinerja Penyedia

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN.....
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung.....Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

BERITA ACARA PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN

.....

Pada hari, tanggalbulan tahun..... (- -), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Tahun,

2. : Direktur, selaku Penyedia Jasa,
Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya, sepakat mengadakan Penilaian Kinerja Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

Pekerjaan Selesai 100%*

- Ya
- Tidak
- Gagal atau Putus Kontrak

Dalam hal Penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK, maka kinerja Penyedia diberikan skor 0 (nol) dengan kriteria Buruk.

1. Aspek Kualitas dan kuantitas pekerjaan*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	Lebih dari 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
2	Kurang dari atau sama dengan 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

- 1
- 2
- 3

2. Aspek Biaya*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK.
2	Melakukan salah satu kondisi pada Skor 1.
3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.

- 1
- 2
- 3

3. Aspek Waktu*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.
2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.
3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.

- 1
- 2
- 3

4. Aspek Layanan*

petunjuk Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
3	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

- o 1
- o 2
- o 3

Maka didapatkan Nilai Kinerja Penyedia berdasarkan rumus:

$$\text{Nilai Kinerja} = (\text{skor kualitas dan kuantitas} \times \text{bobot kualitas dan kuantitas}) + (\text{skor biaya} \times \text{bobot biaya}) + (\text{skor waktu} \times \text{bobot waktu}) + (\text{skor layanan} \times \text{bobot layanan})$$

Nilai kinerja 0	=	Buruk
Nilai kinerja 1 sd <2	=	Cukup
Nilai kinerja 2 sd <3	=	Baik
Nilai kinerja 3	=	Sangat Baik

Nilai Kinerja Penyedia = (.....)

Hasil Penilaian Kinerja ini menjadi dasar dilakukan penginputan kinerja penyedia melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia
CV/.....,

.....
NIP.

.....
Direktur

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN/PEKERJAAN
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20....

10d

Pada hari ini : _____; tanggal : _____ bulan : _____ tahun _____ (_____ - _____ - _____), yang bertanda tangan di bawah ini :"

N a m a : _____

J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____

A l a m a t : _____

Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

N a m a : _____

J a b a t a n : Direktur _____

A l a m a t : _____

Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala _____ Kabupaten Temanggung No. _____ tanggal _____, tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____ Pekerjaan _____, dengan ini telah mengadakan pemeriksaan :

1. Pekerjaan : _____
2. Kegiatan : _____
3. Tahun Anggaran : _____
4. Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____
5. Nilai Kontrak : _____
6. Addendum Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____

dengan hasil sebagaimana terlampir dalam berita acara ini yang merupakan dokumen yang tidak dapat dipisahkan dalam berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia
CV./PT.

Tim Teknis
1.
2.
3.
dst.

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

**LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

10d-1

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak	
2	Dokumen Perubahan Kontrak	
3	Dokumen Spesifikasi/Gambar	
4	Dokumen Daftar Kuantitas	
5	Dokumen Sertifikat Uji	
6	Jaminan Pelaksanaan (Perpanjangan)	
7	As Built Drawing	
8	Berkas Perizinan	
9	Foto dokumentasi tiap pekerjaan dan tahapan	
10	Manual pemeliharaan dan perawatan (bila disyaratkan dalam kontrak)	
11	Volume tiap item	
12	Mutu tiap item	
13	Jaringan listrik dan pencahayaan	
14	jaringan Ac	
15	Jaringan Internet	
16	Jaringan PMK	
17	Jaringan AB	
18	Jaringan Air Kotor	
19	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
a.	Surat izin mulai kerja	
b.	Berita Acara Uitzet	
c.	Time Schedule	
d.	Laporan Mingguan	
e.	Sertifikat Bulanan (MC) dan Back Up MC	
f.	Perintah Perubahan	
g.	Foto 0, 50, 100%	
h.	Test Lab (bila ada)	
i.	Buku-buku kegiatan	
j.	As Built Drawing	
20	Dokumentasi Serah Terima PPK dan Penyedia	

Temanggung,

PENYEDIA

KONSULTAN SUPERVISI

Tim Teknis:

1.
dst

.....

.....

PPK

.....

NIP.

**LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS
PENGADAAN BARANG**

10d-2

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Dokumen Anggaran dan revisinya			
2	Surat Penetapan PPK			
3	RUP/SIRUP			
4	Dokumen Persiapan Pengadaan			
a	HPS			
b	Volume			
c	Spesifikasi Teknis			
d	Rancangan Kontrak			
5	Dokumen Pemilihan Penyedia			
6	Dokumen Penawaran Penyedia			
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia			
8	SPPBJ			
9	Jaminan Pelaksanaan			
10	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak			
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan			
a	Surat pengiriman barang/invoice (tanda terima)			
b	Kartu Garansi (kartu jaminan/garansi purna jual)			
c	Certificate of Origin/Leter Of Intent/Sertifikat produksi (Barang Impor)			
d	Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book)			
e	SOP Penggunaan Barang/Alat			
f	BA Uji Fungsi/ Uji Lab			
g	Foto Barang/Alat			
12	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
	Tepat Waktu/ Terlambat			Hari Kalender

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

.....
NIP. .

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

**LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS
PENGADAAN JASA KONSULTAN**

10d-3

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Dokumen Anggaran dan revisinya			
2	Surat Penetapan PPK			
3	RUP/SIRUP			
4	Dokumen Persiapan Pengadaan			
a	KAK			
b	HPS			
c	Spesifikasi Teknis			
d	Rancangan Kontrak			
5	Dokumen Pemilihan Penyedia			
6	Dokumen Penawaran Penyedia			
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia			
8	SPPBJ			
9	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum			
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan			
a	Laporan Pendahuluan/Laporan Antara/Laporan Akhir			
b	Invoice/Bukti Pembayaran (Personil, ATK, Sewa)			
c	DED			
d	Laporan Progres Fisik Pekerjaan Konstruksi			
11	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
	Tepat Waktu/ Terlambat			Hari Kalender

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

.....

NIP. .

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Direktur

.....

NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

10d-5

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak	
	a. Adendum Kontrak jika ada	
	a. Dok Anggaran dan revisinya	
	b. SK PPK, PjPBJ, Pokja PBJ, Tim/Staf Teknis	
	d. RUP	
2	Dokumen Persiapan Pengadaan	
	a. KAK	
	b. HPS	
	c. Spesifikasi Teknis	
	d. Shop Drawing	
	e. Rancangan Kontrak	
3	Dokumen Pemilihan	
4	Dokumen Penawaran	
5	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan	
6	SPPBJ	
7	Jaminan Pelaksanaan	
8	BPJS Ketenagakerjaan	
9	Dokumen Kontrak beserta Perubahannya.	

Temanggung,

PENYEDIA

KONSULTAN SUPERVISI

Tim Teknis:

1.
dst

.....

.....

PPK

.....

NIP.

KEPUTUSAN KA.PD KABUPATEN TEMANGGUNG
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN

..... KABUPATEN TEMANGGUNG
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada
PD..... Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran
perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan tentang Pejabat
Pembuat Komitmen PD Kabupaten Temanggung
Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan
Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa
Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara
Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan
Nepotisme;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pembuat Komitmen PD Kabupaten Temanggung
Tahun Anggaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran
Keputusan ini.
KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut:
a.
b.
c. dst

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala PD..... selaku Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal

KEPALA PD.....
selaku
PENGGUNA ANGGARAN,

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala BPKPAD Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Temanggung;
4. Atasan Langsung Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan;
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.

BERITA ACARA UJI FUNGSI
KEGIATAN/PEKERJAAN
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan uji coba penggunaan terhadap barang yang diserahkan oleh CV/PT., yang beralamat di sesuai Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Nomor: tanggal :

Uji fungsi dilaksanakan terhadap barang sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH	SATUAN

Setelah dilaksanakan uji coba, barang tersebut dapat berfungsi dengan baik.
Demikian Berita Acara Uji Fungsi ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia
CV./PT.

.....
NIP. .

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KEGIATAN/PEKERJAAN
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN __

10f

Nomor :

Pada hari ini _____ bulan _____ tahun _____ (__ - __ - _____),
kami yang bertandatangan di bawah ini :"

1. N a m a : _____
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

2. N a m a : _____
J a b a t a n : Direktur _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____
Nilai : _____
2. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan : Nomor : _____
Tanggal : _____

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :

1. Kegiatan : _____
2. Pekerjaan : _____
3. Lokasi : _____
4. Nilai Kontrak : _____
5. PD : _____
6. Nomor DPA PD : _____

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud pasal 1 diatas meliputi Kegiatan _____

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima ini dilampirkan dokumen sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, maka PIHAK KEDUA tetap

bertanggung jawab atas segala kerusakan dan cacat-cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan yaitu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak tanggal _____ sampai dengan tanggal _____.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa
CV./PT.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui
Kepala PD
KABUPATEN TEMANGGUNG
Selaku Pengguna Anggaran

.....
Pembina _____
NIP.

II. PEMERIKSAAN FISIK (KEMAJUAN FISIK DAN KUALITAS PEKERJAAN) PEKERJAAN KONSTRUKSI

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Kontrak
2	Dokumen perubahan kontrak
3	Dokumen Spesifikasi/gambar
4	Dokumen Daftar Kuantitas
5	Dokumen Sertifikat uji
6	Jaminan Pelaksanaan diperpanjang atau ada jaminan pemeliharaan
7	Gambar-Gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (as Built drawings)
8	Semua berkasa perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9	Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik
10	Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan
	Prestasi Pekerjaan
11	Volume tiap item
12	Mutu tiap item
13	Jaringan listrik dan pencahayaan
14	Jaringan AC
15	Jaringan internet
16	Jaringan pemadam kebakaran
17	Saluran air bersih
18	Saluran air kotor
19	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
	a Surat ijin mulai pekerjaan
	b Berita acara uitset
	c Time schedule
	d Laporan mingguan
	e Sertifikat bulanan / MC

f	Back up MC / Data pendukung
g	Perintah perubahan (Cco)
h	Photo 0 %, 50 %, 100 %
i	Test Laboratorium (bila ada)
j	Buku–buku kegiatan
k	Asbuilt drawing (gambar terlaksana)
20	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

.....
NIP. .

Konsultan Pengawas

.....

Penyedia
CV./PT.

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN

II. PEMERIKSAAN FISIK (VOLUME DAN KUALITAS PEKERJAAN) PENGADAAN BARANG

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Anggaran dan revisinya
2	Surat Penetapan PPK
3	RUP/SIRUP
4	Dokumen Persiapan Pengadaan
a	HPS
b	Volume
c	Spesifikasi Teknis
d	Rancangan Kontrak
5	Dokumen Pemilihan Penyedia
6	Dokumen Penawaran Penyedia
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia
8	SPPBJ
9	Jaminan Pelaksanaan
10	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
a	Surat pengiriman barang/invoice (tanda terima)
b	Kartu Garansi (kartu jaminan/garansi purna jual)
c	Certificate of Origin/Leter Of Intent/Sertifikat produksi (Barang Impor)
d	Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book)
e	SOP Penggunaan Barang/Alat
f	BA Uji Fungsi/ Uji Lab
g	Foto Barang/Alat
12	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

.....
NIP. .

Penyedia
CV./PT.

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN

II. PEMERIKSAAN FISIK (VOLUME DAN KUALITAS PEKERJAAN) JASA KONSULTANSI

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Anggaran dan revisinya
2	Surat Penetapan PPK
3	RUP/SIRUP
4	Dokumen Persiapan Pengadaan
a	KAK
b	HPS
c	Spesifikasi Teknis
d	Rancangan Kontrak
5	Dokumen Pemilihan Penyedia
6	Dokumen Penawaran Penyedia
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia
8	SPPBJ
9	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
a	Laporan Pendahuluan/Laporan Antara/Laporan Akhir
b	Invoice/Bukti Pembayaran (Personil, ATK, Sewa)
c	DED
d	Laporan Progres Fisik Pekerjaan Konstruksi
11	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia
CV./PT.

.....
NIP. .

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

10g

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

SERAH TERIMA PEKERJAAN

KEGIATAN

PADA DINAS

KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 20.....

Pada hari ini Tanggal bulan tahun (.....), bertempat di Temanggung yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan.....
Alamat :

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala
Alamat :

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan Nomor :
Tanggal
2. Berita acara Serah Terima pekerjaan Nomor :
Tanggal

Kedua belah pihak sepakat mengadakan Serah Terima Pekerjaan, Kegiatan Tahun Anggaran 20... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU Menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA Menerima dari PIHAK KESATU seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan Untuk :

1. Kegiatan :

- 2. Pekerjaan :
- 3. Lokasi :
- 4. Nilai Kontrak :
- 5. PD :

Kabupaten Temanggung

6. Nomor DPA PD :

Pasal 2

PIHAK KESATU Menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA Menerima dari PIHAK KESATU Pekerjaan, Kegiatan Tahun Anggaran 20... Termasuk data dukunganya, sebagaimana terlampir.

Pasal 3

Sejak Penyerahan ini :

- 1. PIHAK KESATU selesai melaksanakan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab.
- 2. Selanjutnya PIHAK KEDUA Akan akan melaksanakan pemeriksaan Administrasi Hasil pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani oleh para pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
KEPALA
Selaku Pengguna Anggaran

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan.....

.....
.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEDUA
MASA PEMELIHARAAN (FHO) KEGIATAN/PEKERJAAN
 Nomor :

10h

Pada hari ini : _____; tanggal : _____ bulan : _____ tahun _____ (__ - __ - _____), yang bertanda tangan di bawah ini :"

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
 Jabatan : PPK Kegiatan.....
 Alamat :

II. Kepada Pihak Penyedia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Nomor DIPA/DPA :, Tanggal
 Nama Paket Kegiatan :

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal Kepada PIHAK PERTAMA untuk diperiksa kelengkapannya.

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan	
		Lengkap	Tidak Lengkap
1	Dokumen Anggaran dan Revisinya		
2	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak		
3	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia		
4	Bukti Retensi 5% (Jaminan Pemeliharaan)/ SP2D Pembayaran Terakhir		
5	BA Pemeriksaan pekerjaan masa pemeliharaan		
6	Foto-foto pekerjaan pemeliharaan		
7	Dokumen serah terima FHO antara PPK dan Penyedia		
8	.....	
9	.....	
	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan (FHO), maka secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi/tidak memenuhi).

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia
 CV./PT.

.....
 NIP.

.....
 Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA (FHO)
KEGIATAN/PEKERJAAN _____
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20__

No. :

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (__-__-____),
kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a : _____
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____
A l a m a t :
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

2. N a m a : _____
J a b a t a n : Direktur _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____
2. Penyedia Jasa : _____
3. Nilai Kontrak : _____
4. Masa Pemeliharaan : Selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender
sejak tanggal
sampai tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Kedua (FHO) Pekerjaan
..... Kegiatan Tahun
Anggaran 20 dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Hasil Pemeriksaan Masa Pemeliharaan Pekerjaan
..... Kegiatan Tahun
Anggaran 20 yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini, maka PIHAK
KESATU menyatakan bahwa seluruh pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh PIHAK
KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah melaksanakan perbaikan-perbaikan terhadap hasil yang kurang sempurna
dan cacat yang tersembunyi serta segala kerusakan yang timbul dalam masa pemeliharaan selama
180 (seratus delapan puluh) hari kalender setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima
Pertama (PHO) tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan ini dibuat dan
ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk
dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa
CV. _____

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan _____

.....
Direktur

.....
NIP. .

Mengetahui
Kepala
KABUPATEN TEMANGGUNG
Selaku Pengguna Anggaran

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
MASA PEMELIHARAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN _____
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20__

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (__-__-____),
kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan pemeriksaan pekerjaan berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja : Nomor : _____
Tanggal : _____
2. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan : Nomor : -
Tanggal : -

dengan hasil sebagaimana *terlampir* dalam berita acara ini yang merupakan dokumen yang tidak dapat dipisahkan dalam berita acara ini.

Dari hasil penilaian akhir pekerjaan ini, maka selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan yang bersangkutan dapat melakukan Serah Terima Pekerjaan Kedua (FHO)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Konsultan Pengawas

Staf/Tim Teknis

.....

.....

Penyedia Jasa
CV. _____

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan _____

.....

Direktur

.....

NIP. _____

**CEK LIST PERSYARATAN SERAH TERIMA
PEKERJAAN SELESAI 100%**

10j.

NO	PERSYARATAN	TANGGAL
1	Pekerjaan selesai 100%	
2	Surat Permohonan Pemeriksaan dari Penyedia kepada PPK	
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) oleh PPK	
4	Penilaian Kinerja Penyedia	
5	Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Penyedia dengan PPK	
6	Serah Terima Kepada PA/ KPA oleh PPK (Cap Paraf)	

**FORMAT SURAT USULAN PENETAPAN
SANKSI DAFTAR HITAM**

11a

KOP DINAS

Temanggung,

Nomor :
Hal : Usulan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

KepadaYth.:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Daftar Hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		:	
	i.	Nama Penyedia	:	_____
	ii.	Alamat Penyedia	:	_____
	iii.	NPWP	:	_____
	iv.	Nomor Izin Usaha (<i>bagi yang memiliki</i>)	:	_____
b.	Data Paket Pekerjaan		:	
	i.	Nama paket pekerjaan	:	_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	:	_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	:	_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	:	_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		:	_____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		:	..... (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan Keputusan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja
Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen
Pengadaan,
(NAMA LENGKAP)
NIP.

Tembusan:
- Penyedia Barang/Jasa

**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN
USULAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM**

KOP DINAS

Temanggung,

No. :
Hal : Pemberitahuan Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

Kepada Yth.
Direktur/Pimpinan Badan Usaha atau Sdr/Sdri
_____ (*diisi nama dan alamat Peserta*
Pemilihan/ Penyedia) Jalan _____ di _____

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini menyampaikan pemberitahuan mengenai usulan penetapan sanksi daftar hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		
	i.	Nama Penyedia	: <i>_(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha (<i>bagi yang memiliki</i>)	: _____
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: (<i>diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan</i>)

Demikian kami sampaikan untuk dapat diketahui.

PA/KPA Pemerintah Daerah,

(NAMA LENGKAP)
NIP.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN
SANKSI DAFTAR HITAM**

11c

KOP OPD

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan No. Tanggal (tidak diperlukan apabila PA/KPA merangkap sebagai PPK);
b. Surat Keberatan Penyedia; (apabila ada keberatan)
c. Surat Rekomendasi APIP No. Tanggal

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: (nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: (bagi yang memiliki)
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: (diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)

e.	Ringkasan Rekomendasi APIP	:	_____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam	:	_____ tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT :
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA :
Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP *yang bersangkutan*;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan *yang mengusulkan*.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN
SANKSI DAFTAR HITAM (ATAS DASAR HASIL TEMUAN BPK/APIP)**

11d

KOP DINAS

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : Surat Rekomendasi BPK/APIP No. _____ tanggal _____;
Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: (nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: (bagi yang memiliki)
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: (diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)
e.	Ringkasan Rekomendasi BPK/APIP		: _____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam		: _____ tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan

Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

- KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. BPK/APIP yang bersangkutan.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENUNDAAN
SANKSI DAFTAR HITAM**

KOP DINAS

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENUNDAAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : Putusan Pengadilan _____ Nomor _____ tanggal _____;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU : Menunda pemberlakuan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor _____ tanggal _____ atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan		: _____

KEDUA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan batal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka akan diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.

KETIGA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan sah Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU kembali berlaku dengan penyesuaian masa berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.

**FORMAT SURAT PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM
(PUTUSAN PENGADILAN MENYATAKAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR
HITAM SAH SETELAH PENUNDAAN)**

KOP DINAS

*KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN*

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN *(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
ANGGARAN ATAU KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)*
NOMOR ___ TAHUN ___ TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : Putusan Pengadilan _____ Nomor _____ tanggal _____;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>

KEDUA : Keputusan *(Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah)* Nomor ___ Tahun ___ Tentang Penetapan Sanksi Daftar Hitam diubah pada diktum KEDUA, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal _____ *(diisi tanggal Surat Keputusan Penetapan ditetapkan sebelumnya)* sampai dengan tanggal _____ *(diisi tanggal masa penundaan dimulai berdasarkan Putusan Pengadilan)*.

KETIGA : Sanksi daftar hitam dimaksud diktum KESATU diberikan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia berlaku sejak Keputusan ini ditetapkan sampai dengan tanggal ___ *(masa berlaku sesuai perhitungan Pasal 20 ayat (4))*.

- KEEMPAT : Peserta Pemilihan/ Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN
SANKSI DAFTAR HITAM**

11g

KOP DINAS

*KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN*

TENTANG

PEMBATALAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : bahwa berdasarkan Putusan Pengadilan Nomor Tanggal
.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang
Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor
..... tanggal atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia	:	
i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	:	(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)
ii.	Alamat	:	_____
iii.	NPWP	:	_____
iv.	Nomor Izin Usaha	:	(bagi yang memiliki)
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan	:	_____

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan
dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan
(apabila ada usulan)

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-UP		
2.	RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN SELAMA 1 TAHUN		
3.	BERITA ACARA PENYERAHAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN SEBELUMNYA		
4.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN UP		
	a. 1/12 (8,33%)		
7.	REKAPITULASI SPJ-ANGGARAN BULAN DESEMBER, YANG DILAMPIRI TANDA TERIMA : SPJ-BARANG, LAPORAN KEUANGAN TAHUN SEBELUMNYA		
8.	SK KEPALA DAERAH TENTANG PENETAPAN UP		
9.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-GU		
2.	RINCIAN SPP GU BERUPA REKAPITULASI SPJ UP PER MASING-MASING REKENING		
3.	SPJ KAS BENDAHARA PENGELUARAN ATAS PENGGUNAAN DANA SEBELUMNYA		
4.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	TANDA TERIMA SPJ ANGGARAN		
7.	TANDA TERIMA SPJ BARANG BULAN TERAKHIR SEBELUM SPP GU		
8.	BA REKONSILIASI KAS YANG DI TANDATANGANI PIHAK TERKAIT		
	a. BendaharaPengeluarandengan PPTK diketahui PA/Kuasa PA		
	b. BendaharaPengeluarandengan PPK diketahui PA/Kuasa PA		
	c. BendaharaPengeluarandengan Bank Jateng		
9.	KERTAS KERJA REKON PAJAK PUSAT		
10.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN GU		
11.	TANDA BUKTI PENYAMPAIAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN/SIMPELBANGDA		
12.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-TU		
2.	RINCIAN KEGIATAN YANG AKAN DIAJUKAN SPP-TU		
3.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SURAT KETERANGAN TENTANG KEJELASAN KEPERLUAN TU		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	TANDA TERIMA SPJ ANGGARAN		
7.	TANDA TERIMA SPJ BARANG BULAN TERAKHIR SEBELUM SPP GU		
8.	BA REKONSILIASI KAS YANG DI TANDATANGANI PIHAK TERKAIT		
	a. BendaharaPengeluarandengan PPTK diketahui PA/Kuasa PA		
	b. BendaharaPengeluarandengan PPK diketahui PA/Kuasa PA		
	c. BendaharaPengeluarandengan Bank Jateng		
9.	SURAT PERNYATAAN BENDAHARA		
10.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS GAJI

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS GAJI		
2.	DAFTAR GAJI BULANAN YANG BERSANGKUTAN		
3.	LAMPIRAN LAINNYA /PERUBAHAN-PERUBAHAN		
4.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK
BARANG/JASA/MODAL/BTL NON BELANJA PEGAWAI**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS		
2.	SALINAN DPA/DPPA YANG DIBERLAKUKAN SEBAGAI SPD		
3.	BILLING PAJAK TANDA TANGAN BENDAHARA DAN STEMPEL PD		
4.	SPK		
5.	SURAT KETERANGAN NO REK BANK PIHAK KETIGA/FOTOCOPY BUKU REKENING		
6.	BA PENYELESAIAN PEKERJAAN		
7.	BA SERAH TERIMA BARANG		
8.	BA PEMBAYARAN		
9.	KUITANSI BERMATERAI CUKUP		
10.	JAMINAN UANG MUKA		
11.	JAMINAN PEMELIHARAAN		
12.	BA PEMERIKSAAN PEKERJAAN		
13.	SURAT KETERANGAN PEMOTONGAN DENDA KETERLAMBATAN		
14.	INVOICE		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		
16.	SPTJ PENYEDIA		
17.	SPTJ PPTK		
18.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
19.	SPTJ PA		
20.	NPHD		
21.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN JKK/JKM

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS JKK/JKM		
2.	REKAPITULASI IURAN JKK/JKM		
3.	SPTJ PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR PEGAWAI NON ASN		
6.	DAFTAR PERHITUNGAN JKK/JKM		
7.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS HONOR

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS HONOR		
2.	DAFTAR HONOR BULANAN YANG BERSANGKUTAN		
3.	SPTJ PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR HADIR		
6.	SK/KONTRAK KERJA		
7.	BILLING SIMPONI (BPJS KESEHATAN 4%)		
8.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS
LISTRIK/AIR/TELEPON/INTERNET**

12h

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS JASA KOMUNIKASI, SDA DAN LISTRIK		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	SPTJ PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR TAGIHAN		
6.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS TPP

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS TPP		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	SPTJ PA		
4.	DAFTAR PENERIMAAN TPP BULAN BERSANGKUTAN		
5.	DAFTAR REKAP KETIDAK HADIRAN		
6.	DAFTAR REKAP KINERJA		
7.	DAFTAR HADIR		
8.	BILLING PPh 21/SIMPONI BPJS (4% DAN 1%)		
9.	SURAT KUASA BENDAHARA		
10.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM HIBAH

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-HIBAH		
2.	KWITANSI DINAS (TBPU)		
3.	SPTJ PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SPTJ PPTK		
5.	PAKTA INTEGRITAS		
6.	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN		
7.	SPTJ MUTLAK KEPALA PD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA PD		
9.	NPHD/ BERITA ACARA		
10.	REKAPAN BANK		
11.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
12.	REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA TAHAP I (TAHAP II)		
13.	FOTO KEGIATAN TAHAP I (TAHAP II)		
14.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD+CHEKLIST		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM BANSOS

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-BANSOS		
2.	KWITANSI DINAS (TBPU)		
3.	SPTJ PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SPTJ PPTK		
5.	PAKTA INTEGRITAS		
6.	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN		
7.	SPTJ MUTLAK KEPALA PD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA PD		
9.	REKAPAN BANK		
10.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
11.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD+CHEKLIST		
12.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPJ
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen SPJ beserta lampirannya untuk bulan tahun

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENDAPATAN
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-PD
Instansi :

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pendapatan terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan tahun Dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PENDAPATAN		SALDO DI BENDAHARA PENERIMAAN
		SETOR KE REK BENDAHARA PENERIMAAN	PEMINDAHBU KUAN KE RKUD	
1	2	3	4	5
	Realisasi :			
	- Pendapatan			
	- Pendapatan			
	- Pendapatan			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,
PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENGELUARAN
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pengeluaran terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan tahun Dengan perincian sebagai berikut :

N O	URAIAN	SP2D		PENGELUARAN		SALDO DI BENDAHARA PENGELUARAN
		UP/GU/T U	LS	UP/GU/T U	LS	
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Operasi:					
	- Belanja Pegawai					
	- Belanja Barang dan Jasa					
2	Belanja Modal					
	JUMLAH					

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI PERHITUNGAN PENGENAAN PPN DAN PPH
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Instansi :

telah melakukan verifikasi atas perhitungan pengenaan PPN dan PPH untuk bulan
..... tahun dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PUNGUT	SETOR	SALDO DI BENDAHARA PENGELUARA N
1	PPN			
2	PPH Pasal 21			
3	PPH Pasal 22			
4	PPH Pasal 23			
5	Pajak Daerah			
6	dst.			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 Instansi : PD
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Instansi : Bank Jateng
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	7= (3+4) - (5+6)
1.	Menurut Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	.....	.....	.....	.......	.....
2.	Menurut Bank Jateng	.....	..........	.....	.......	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.......	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

**BERITA ACARA
REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan Pembantu
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	$7 = (3+4) - (5+6)$
1.	Menurut Bendahara Penerimaan Pembantu	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

**BERITA ACARA
REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan : PPTK Pendapatan PD/SKPKD
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	7= (3+4) – (5+6)
1.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.......	.....	.......	.....
2.	Menurut PPTK Pendapatan	.....	.......	.....	.......	.....
3.	Selisih	.....	.......	.....	.......	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

**BERITA ACARA
REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan : PPK-PD/SKPKD
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	$7 = (3+4) - (5+6)$
1.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.....	.....	.......	.....
2.	Menurut PPK-PD/SKPKD	.....	.....	.....	.......	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.......	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

Dibuat per akhir bulan
BERITA ACARA REKONSILIASI KAS
BENDAHARA PENERIMAAN

Pada hari initanggal bulan tahun (.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Verifikator
 Instansi : BPKPAD
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas Pada Rekening Bendahara Penerimaan	Pemindahbukuan ke RKUD	Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan	Realisasi Pendapatan
1	2	3	4	5=(3-4)	6
1	Retribusi Kebersihan/Persampahan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
2	Retribusi IMB				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
3	Retribusi				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
4	Lain-lain Pendapatan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....
 NIP:

Temanggung,
 PIHAK KESATU

.....
 NIP:

Mengetahui:

a.n. KEPALA BPKPAD
 KABID PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 PD

.....
 NIP:

.....
 NIP:

KOP PD*Dibuat per akhir bulan***BERITA ACARA REKONSILIASI PD/SKRD/SPTPD**

Pada hari initanggal bulan tahun
 (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Petugas Pemungut Pendapatan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
 Jabatan : PPTK Pendapatan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

III. Nama :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi PD/SKRD/SPTPD sampai dengan tanggal bulan tahun dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	Hasil Pemungutan berdasarkan PD/SKRD/ SPTPD	Penyetoran ke Rekening Bendahara Penerimaan	Sisa Hasil Pemungutan yang belum disetor
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Petugas Pemungut Pendapatan	.....	.....	.....
2	Menurut PPTK Pendapatan	.....	-	-
3	Menurut Bendahara Penerimaan	-	.....	-
4	Selisih	.....	.....	.....

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
 NIP:

.....
 NIP:

.....
 NIP:

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 PD

.....
 NIP:

KOP PD

Dibuat per akhir bulan

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN

Pada hari initanggal bulan tahun
(.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
 NIP :
 Jabatan : PPTK Pendapatan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Anggaran	Realisasi Pendapatan	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Bendahara Penerimaan			
	a. Pendapatan			
	b. Pendapatan			
2	Menurut PPTK :			
	a. Pendapatan			
	b. Pendapatan			
3	Selisih			

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....
 NIP:

Temanggung,

PIHAK KESATU

.....
 NIP:

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 PD

.....
 NIP:

KOP PD

Dibuat per akhir triwulan

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN BELANJA

Pada hari initanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
II. Nama :
NIP :
Jabatan : PPTK
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
III. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK PD
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

Table with 6 columns: No, Uraian, Anggaran, Realisasi SP2D, Realisasi SPJ, Sisa Anggaran. Rows include categories like 'Menurut Bendahara Pengeluaran' and 'Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan'.

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KETIGA, PIHAK KEDUA, Temanggung, PIHAK KESATU. Includes NIP fields for each party.

Mengetahui: PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN PD

NIP:

KOP SKPKD

Dibuat per akhir triwulan

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI BELANJA BUNGA DAN BANTUAN KEUANGAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Bidang Belanja
Instansi : BPKPAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
II. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPKD
Instansi : BPKPAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

Table with 8 columns: No, Uraian, Menurut Kepala Bidang Belanja (Anggaran, Realisasi), Menurut Bendahara Penerimaan SKPKD (Anggaran, Realisasi), Selisih (Anggaran, Realisasi). Rows include categories like Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, etc.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung,
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

MENGETAHUI:

KEPALA BPKPAD SELAKU SKPKD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
REKONSILIASI KAS**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPTK
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi Belanja (Rp)		Sisa Kas (Rp)	Keterangan
		Bon/Panja r	SPJ		
1	2	3	4	5= (3 - 4)	6
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran : a. Kegiatan b. Kegiatan c. dst .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
2.	Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan: a. Kegiatan b. Kegiatan c. dst .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Sisa Kas (5) Telah Dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran
3.	Selisih	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Temanggung,

PIHAK KESATU,

.....
Mengetahui,
Pejabat Pengguna Anggaran
.....

**BERITA ACARA
REKONSILIASI KAS**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-PD
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Sisa UYHD (Rp)	Pajak yang Belum Disetor (Rp)	Jasa Giro (Rp)	Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6 = (3 + 4 + 5)
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut PPK-PD	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Pejabat Pengguna Anggaran

.....

**BERITA ACARA
REKONSILIASI KAS**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Instansi : PD
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIK :
Jabatan :
Instansi : Bank Jateng
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (Rp)		
		Saldo Kas Tunai di Bendahara	Saldo Kas Bank di Rekening Giro	Jumlah
1	2	3	4	5= (3 + 4)
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran	.....	.....	.....
2.	Menurut Bank Jateng	-	.....	-
3.	Selisih	-	.....	-

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Pejabat Pengguna Anggaran

.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD

Pada hari initanggal bulan tahun (.....-.....-.....),
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-PD
Instansi :

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen SPP-
UP/GU/TU/LS beserta lampirannya untuk bulan tahun

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD
NIP.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
DANA URUSAN BERSAMA DAN TUGAS PEMBANTUAN KABUPATEN/KOTA
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

PD :

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.000)			Kew	Keuangan (%)		Fisik (%)		Target Kinerja Keluaran	Lokasi/Volume	PD Pengampu	Ket
			Rp Murni	PHLN	TOTAL		S	R	S	R				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	.../.../.../....	.....PROGRAM A Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst PROGRAM B Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst				TP/UB								
JUMLAH														

Keterangan :
 S: Sasaran ; R : Realisasi

Temanggung,
 Kepala PD

.....
 NIP.

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB, FUNGSI DAN PROGRAM
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN**

PD :

Lanjutan Form Laporan TP/UB

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)			Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	Narasi	Satuan (Unit)	T (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
xx	Fungsi A										
xx	Sub Fungsi AA										
xxxxx	Program A1										
xxxxx	Program A2										
xxxxx	Program A3										
xx	Sub Fungsi AB										
xxxxx	Program B1										
xxxxx	Program B2										
xxxxx	Program B3										
	JUMLAH										

Temanggung,
.....

.....
NIP.

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

PD :.....

Lanjutan Form Laporan TP/UB

No	Kode	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

Temanggung,
Kepala PD

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ <u>Output</u>	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....(6)													
	A. Program .....(8)													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
2.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang													
	A. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													

Temanggung, 2024 (22)
Pengguna/Kuasa Pengguna Barang(23)

N A M A (24)
NIP:

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

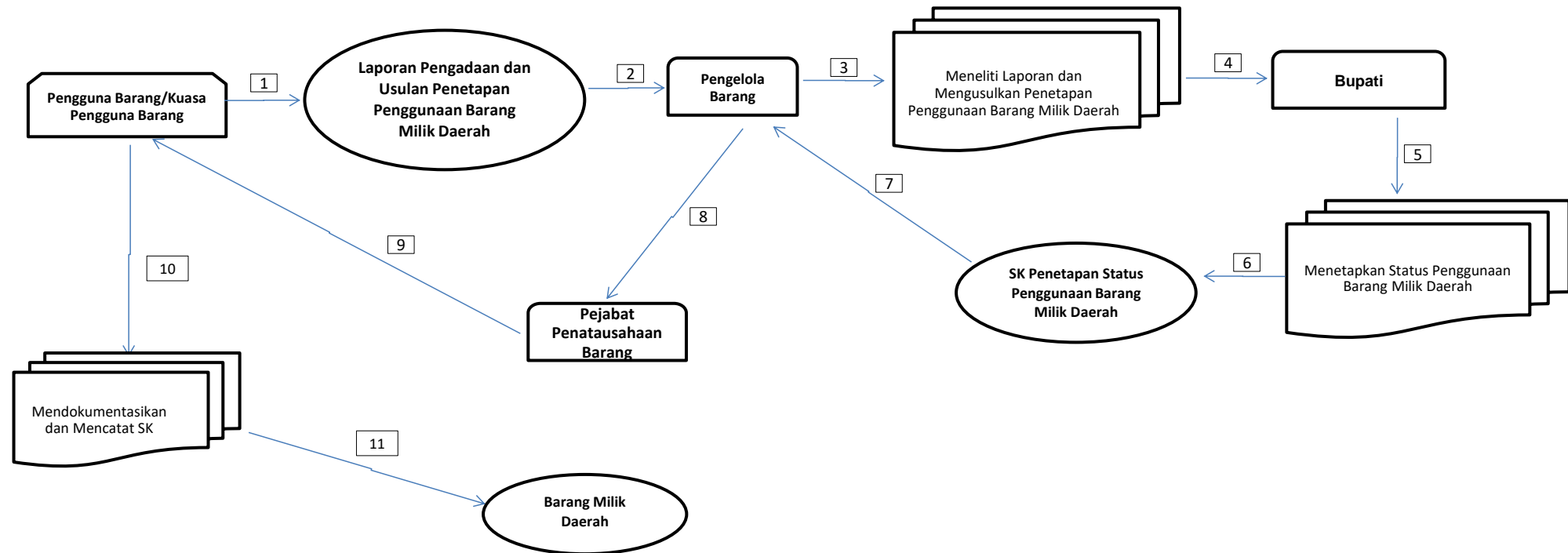
USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Kondisi Barang			Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan		
							8	9	10					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
1.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....(6)													
	A. Program (8)													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
2.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang													
	A. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													

Temanggung, 2024 (21)
 Pengguna/Kuasa Pengguna Barang (22)

N A M A (23)
 NIP.

ALUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD

ALUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

- 1 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pengadaan barang milik daerah dan mengusulkan penetapan penggunaan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- 2 Pengelola Barang meneliti laporan dan mengusulkan Penetapan Penggunaan barang milik daerah kepada Bupati.
- 3 Bupati menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- 4 Pengelola Barang menerima SK dan menyerahkan kepada Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- 5 Pejabat Penatausahaan Barang menerima dan menyerahkan SK Penetapan kepada Pengguna Barang.
- 6 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menerima SK, mendokumentasikan, dan mencatat sebagai barang milik daerah.

Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai dokumen yang dipersyaratkan.

Dokumennya:

- 1 Tanah dan/atau bangunan → fotokopi Sertifikat, fotokopi IMB, fotokopi dokumen perolehan, dan/atau BAST
- 2 Selain Tanah dan/atau bangunan → fotokopi dokumen kepemilikan dan/atau fotokopi dokumen perolehan

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (S P D)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas: a. Nama b. N I P	a. b.
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. -
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.
8.	Pengikut: Nama	Keterangan:
9.	Pembebanan Anggaran a. PD b. Kode Rekening	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	-

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Temanggung
Tanggal :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

		<p>I SPPD No. : Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,</p> <p style="text-align: center;">..... Pangkat/Golongan </p>
II	Tiba : Pada tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala :	Kepala :
III	Tiba : Pada tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala :	Kepala :
IV	Tiba : Pada tanggal :	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
	Peguna Anggaran/ Kuasa : Peguna Anggaran Pangkat/Golongan NIP.	
V	Catatan Lain-lain	
VI	PERHATIAN: Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor..... tanggal..... dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke..... dari tanggal..... s.d.
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....,20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai
Rp10.000

.....



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

No. Kuitansi : Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.....
Terbilang :
Rupiah
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan.....

- dengan rincian:
1 Uang Harian : Rp.....
2 Biaya Transportasi : Rp.....
3 Biaya Penginapan : Rp.....
4 Uang Representasi Perjalanan Dinas : Rp.....
5 Biaya Taksi : Rp.....

.....,.....20
Penerima



ttd

.....
NIP.

Menyetujui
Pegguna
Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

ttd
.....
NIP.

ttd
.....
NIP.

**BERITA ACARA MITIGASI RISIKO
DINAS/INSTANSI**

Nomor:

Hari ini.... tanggal tahun saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dinas/Instansi :

Menyatakan bahwa dinas/instansi telah melakukan mitigasi risiko atas kegiatan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	Nilai
1	Pembangunan Puskesmas Bulu	Rp. 9.900.000.000,00
2		
3	Dst.....	

Daftar mitigasi terlampir.

Demikian mitigasi risiko ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PA/KPA
PD,

.....

Daftar lampiran BA Mitigasi Risiko

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR MITIGASI RISIKO
DINAS/INSTANSI.....
TAHUN

No	Uraian	Tindakan Mitigasi	
		YA	Tidak
A.	Pembangunan Puskesmas Bulu		
1.	Tahap persiapan		
	a. Informasi jumlah kebutuhan barang atau jasa		
	b. Informasi tentang spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan		
	c. Proses tender dilaksanakan secara transparan dan adil		
	d. Jadwal disusun secara efektif sesuai karakteristik barang/jasa		
2.	Tahap Penyusunan HPS		
	a. Pejabat penyusun HPS dan Pejabat yang menyetujui HPS memenuhi kualifikasi		
	b. Sumber/referensi harga yang valid		
	c. Ketentuan sanksi yang jelas dan tegas untuk kesengajaan <i>fraud</i> dalam penyusunan HPS		
	d. HPS terbuka/diketahui oleh peserta lelang pada saat <i>aanwijzing</i>		
	e. PPK menyusun rancangan kontrak dengan tepat		
3.	Tahap Proses Penetapan Penyedia Barang		
	a. Dokumen lelang bersifat asli bagi semua peserta		
	b. Dokumen lelang lengkap		
	c. Kriteria evaluasi tidak mengindikasikan/mengarah kepada pihak tertentu		
4.	Tahap penjelasan/ <i>Aanwijzing</i>		
	a. Validasi daftar peserta yang diundang, alamat, dan pemilihan media penyampaian undangan		
	b. Seluruh pertanyaan, sanggahan peserta, penjelasan panitia, klarifikasi atas perbedaan persepsi didokumentasikan		
5.	Tahap Penyerahan dan pembukaan Penawaran		
	a. Penyampaian dokumen penawaran didokumentasikan		

	b. Menjaga kerahasiaan dokumen penawaran yang telah dibuka tetapi belum dilakukan evaluasi		
6.	Tahap Penyusunan Kontrak		
	a. PPK menyusun kontrak pekerjaan yang baik		
	b. Semua persyaratan yang dibutuhkan telah masuk kedalam kontrak pekerjaan		
	c. Mencegah masuknya pasal-pasal dalam kontrak yang tidak disepakati		
7.	Tahap Pelaksanaan Kontrak		
	a. Pekerjaan dilaksanakan setelah kontrak ditandatangani		
	b. Kualitas pekerjaan sesuai kontrak		
	c. Kuantitas pekerjaan sesuai kontrak		
	d. Memastikan Kelancaran pelaksanaan Pekerjaan		
8.	Tahap Penyerahan Barang/Jasa		
	a. Ketepatan jumlah barang yang diterima dari penyedia barang		
	b. Ketepatan kualitas/spesifikasi barang yang diterima dari penyedia barang		
	c. Ketepatan waktu penerimaan barang dari penyedia barang		
9.	Tahap Pembayaran		
	a. Pembayaran dilaksanakan sesuai prestasi pekerjaan		
B.	Pembangunan Puskesmas Jumo		
	Nilai:		
	Dst.....sama dengan atas		

Temanggung,
PA/KPA
PD,

(.....)

Format LHA Untuk Audit Tahapan Tertentu (pemilihan penyedia barang/jasa)

LAPORAN HASIL PROBITY AUDIT ATAS KEGIATAN PENGADAAN

Kepada
Yth. Kepala Dinas/Instansi

Kami telah melakukan probity audit atas kegiatan TA pada satker/dinas untuk tahap Audit bertujuan meyakinkan bahwa proses pengadaan barang/jasa pada tahap telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Permen PAN Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tanggal 31 Maret 2008. Audit dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditan. Tanggung jawab auditor terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada auditan.

Untuk semua hal yang material, proses pengadaan barang/jasa pada tahap untuk kegiatan pengadaan.....belum/telah*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Temanggung, ...
Inspektur Kabupaten Temanggung

.....

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 110 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu melakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 110 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

(1) Perangkat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah, terdiri dari:
 1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 5. SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran;
 6. Dinas Sosial;
 7. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 8. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 11. Dinas Perhubungan;
 12. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 13. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 15. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 17. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- e. Badan Daerah terdiri atas:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan.

(2) Bagan susunan organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (5) Pasal 8 dihapus, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Dihilangkan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 25 Paragraf 14 BAB VI diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 14

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Koordinator Penanaman Modal, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - d. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

2. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Penunjukan sebagai Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Yang Berwenang.

4. Ketentuan Pasal 54 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam hal penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Pejabat yang berwenang di bidang Kepegawaian.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana penunjukan Koordinator di lingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.
- (5) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur Kepala Perangkat Daerah atas persetujuan Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.

5. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

6. Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang lama tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru; dan
 - b. pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat fungsional yang baru.
7. Ketentuan bagan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan bagan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

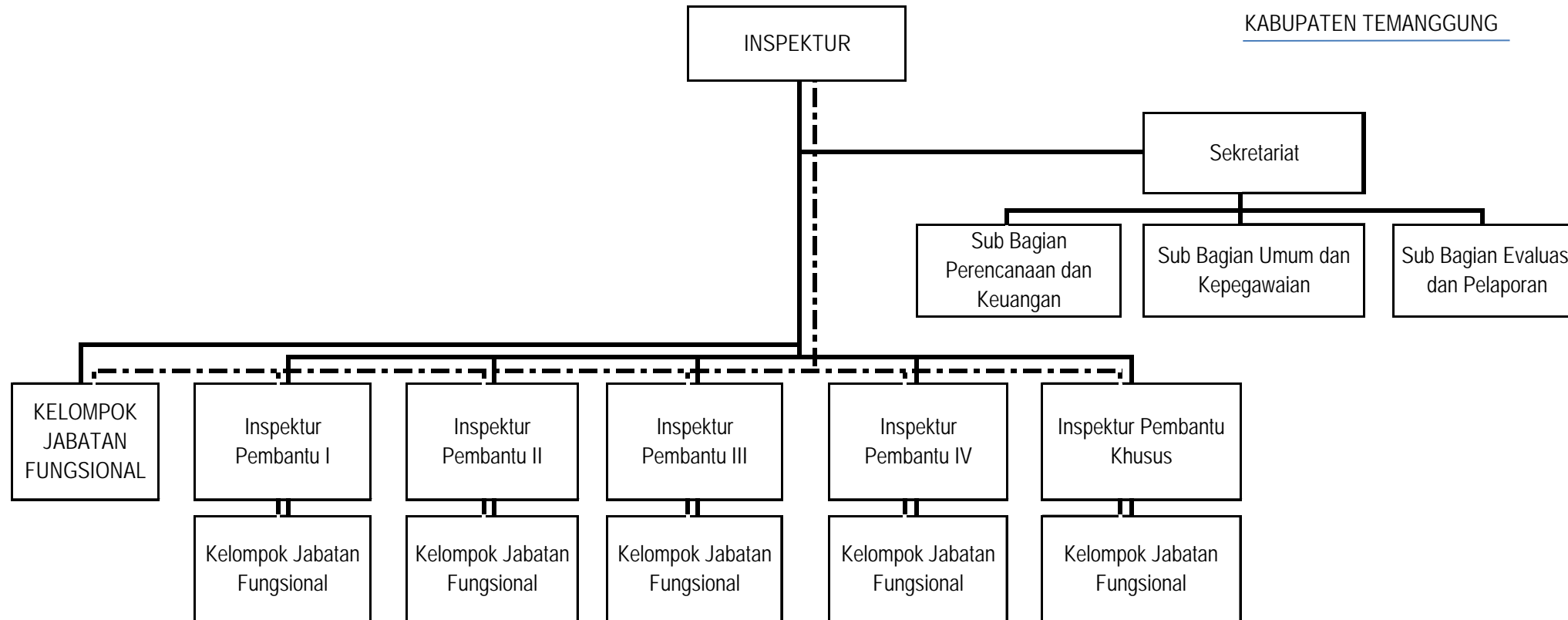
HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 90



BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 110 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,
ENDRO SUWARSO, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19671112 199603 1 003

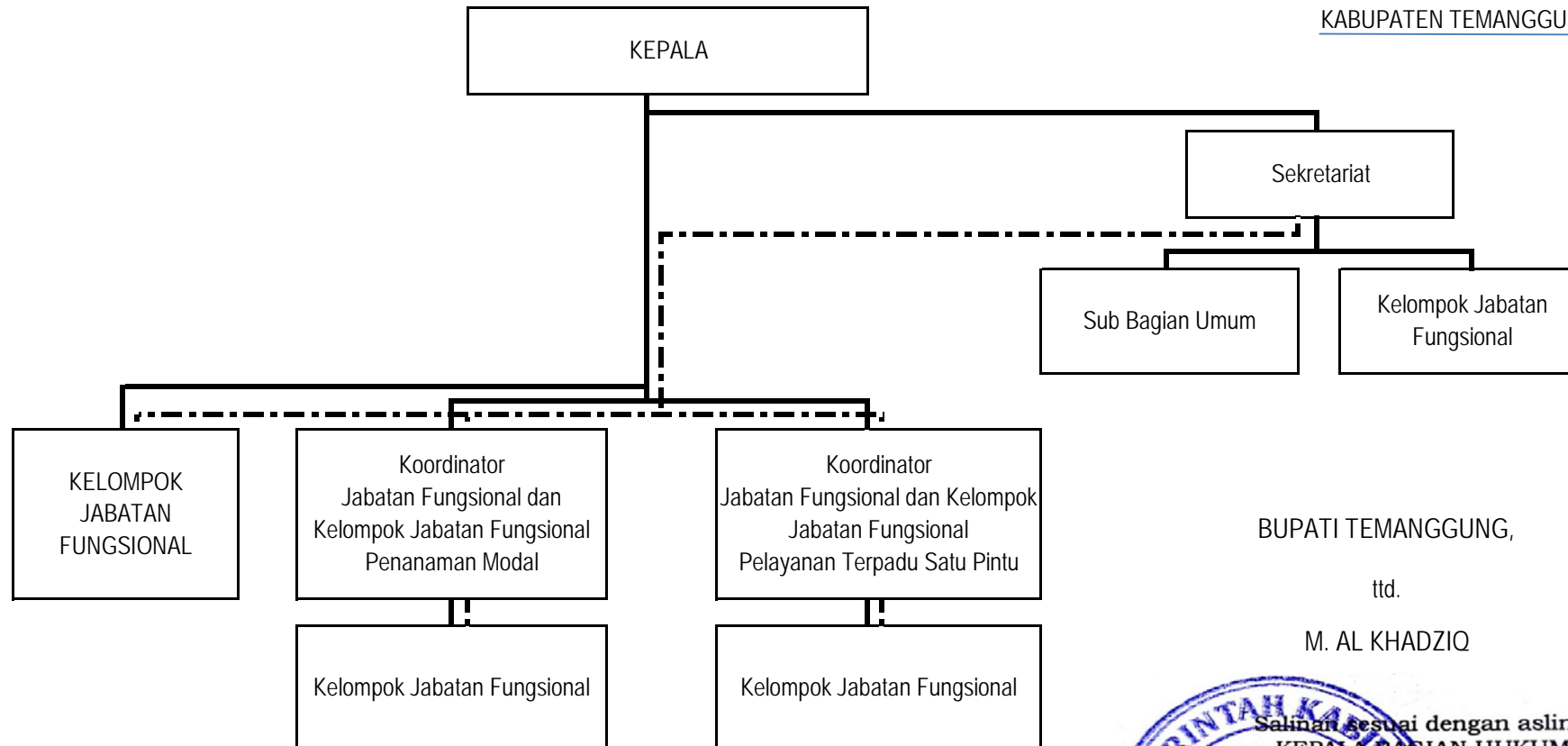
BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 110 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 117 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 117 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung, sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Temanggung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung.
10. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
12. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
13. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
14. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
18. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
19. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
20. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Stempel Paraf Koordinasi adalah alat/cap yang dibubuhkan pada Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
22. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
23. Kop Naskah Dinas Bupati adalah bagian teratas dari naskah dinas Bupati yang memuat sebutan Bupati Temanggung.
24. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

25. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
26. Kop Sampul Naskah Dinas Bupati adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas Bupati yang memuat sebutan Bupati Temanggung dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dibagian tengah atas.
27. Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dengan menggunakan lambang daerah dibagian kiri atas.
28. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat perangkat daerah, nomor telepon, nomor faximili, laman, surat elektronik, dan kode pos.
29. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
30. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
31. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
32. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
33. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
34. Mandat Penandatanganan Naskah Dinas adalah pelimpahan kewenangan kepada pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas, pertanggungjawaban materi Naskah Dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat.
35. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
36. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
37. Peraturan Bersama adalah Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
38. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
39. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang memuat perintah Bupati berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

40. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
41. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
42. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
43. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
44. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
45. Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
46. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
47. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
48. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.
49. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
50. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
51. Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang dibuat untuk menyatakan diri atau sesuatu hal.
52. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
53. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
54. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
55. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh bawahan kepada atasan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.
56. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

57. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
58. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
59. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.
60. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
61. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
62. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
63. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
64. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
65. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
66. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
67. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
68. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
69. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
70. Legalisasi adalah pernyataan badan dan/ atau pejabat pemerintahan mengenai keabsahan suatu salinan surat atau dokumen administrasi pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis, Susunan Dan Bentuk Naskah Dinas

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 6

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas yang merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 7

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal, meliputi:
 1. nota dinas;
 2. memorandum;
 3. disposisi; dan
 4. surat undangan internal.
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal yang disusun dalam bentuk surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaahan staf.

Bagian kedua
Asas dan Prinsip Tata Naskah Dinas

Pasal 9

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. efisien dan efektif;
- b. pembakuan;
- c. akuntabilitas;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

Pasal 10

- (1) Efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 11

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri dari:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 12

- (1) Ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar dan Kecepatan Proses Penyelesaian/ Penyampaian Jawaban

Pasal 13

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 14

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui :

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. dicatat dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.
- d. jawaban terhadap surat yang masuk:
 1. instansi pengirim harus segera mengonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
 2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

Pasal 15

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan dan dicatat oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim dan dicatat dalam buku ekspedisi dengan tanda tangan penerima Naskah Dinas; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 16

Penggandaan Naskah Dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan Naskah Dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Bagian Keempat Tingkat Keaslian

Pasal 17

Tingkat keaslian Naskah Dinas adalah kategori Naskah Dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal, yang meliputi:

- a. Asli merupakan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas;
- b. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi);
- c. Salinan atau turunan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang diundangkan dan yang ditandatangani Bupati diautentikasi oleh Kepala Bagian Hukum Setda;
- d. Salinan atau turunan sebagaimana dimaksud pada huruf b, selain dalam bentuk dan susunan produk hukum diautentikasi oleh kepala perangkat daerah yang mengeluarkan dan dapat didelegasikan;
- e. Petikan adalah salinan dari keputusan yang memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan; dan
- f. Petikan dari keputusan yang ditandatangani kepala perangkat daerah diautentikasi oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 18

- (1) Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan dan memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Dalam tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Bagian Kelima
Tingkat Keamanan dan Penyampaian

Pasal 19

- (1) Tingkat keamanan dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
 - a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
 - b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 - c. surat konfidensial/terbatas disingkat T, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
 - d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa dan dapat di akses oleh masyarakat.
- (2) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 20

- (1) Kecepatan proses diatur sebagai berikut :
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu 3 X 24 jam setelah surat diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Bagian Keenam
Kertas Surat

Pasal 21

Penggunaan kertas surat diatur sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas paling sedikit HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas minimal 70 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A 5 (165 x 215 mm).

Pasal 22

- (1) Pengetikan naskah dinas yang berbentuk produk hukum, ketetapan, surat edaran, Instruksi, surat perintah, surat tugas, dan SPPD adalah:
 - a. penggunaan huruf jenis *Bookman Old Style* 12; dan
 - b. spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- (2) Pengetikan naskah dinas selain sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah:
 - a. penggunaan huruf jenis *Arial* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - b. spasi 1 atau 1,5.

Pasal 23

- (1) warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*White bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas.
- (2) apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy.
- (3) naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 24

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang.

Pasal 25

Jenis dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Susunan dan bentuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Lampiran Naskah Dinas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Susunan dan bentuk lampiran Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 28

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 29

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan Naskah Dinas yang dilakukannya.

Pasal 30

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 31

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 32

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 33

Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas yaitu:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum dan instruksi tidak menggunakan gelar; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga

Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektoral kepada perangkat daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menjadi tanggung jawab perangkat daerah yang bersangkutan.

Pasal 35

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas di bidang kepegawaian kepada Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk menandatangani dan paraf Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk kode tingkat keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 37

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat daerah.

Pasal 38

- (1) Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a adalah stempel Jabatan Bupati.
- (2) Stempel Jabatan Bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 39

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel Perangkat Daerah;

- b. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
- c. Stempel UPT;
- d. Stempel kelurahan; dan
- e. Stempel satuan pendidikan.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

- (1) Stempel Jabatan Bupati dan Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - d. isi stempel.

Pasal 41

Ukuran Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 42

- (1) Ukuran Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
- (3) Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 43

- (1) Stempel Jabatan Bupati berisi tulisan BUPATI dan TEMANGGUNG dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan BUPATI menggunakan lambang negara.
- (3) Stempel Perangkat Daerah berisi nama PEMERINTAH KABUPATEN dan TEMANGGUNG dengan pembatas tanda bintang, nama perangkat daerah yang bersangkutan, tanpa menggunakan lambang/logo.

Pasal 44

Bentuk dan ukuran Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan adalah Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT, Lurah, Kepala Satuan Pendidikan, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel perangkat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Setda.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan Stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

Bagian Keempat

Pengamanan

Pasal 48

- (1) Untuk pengamanan Stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 49

Jenis Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, laman, surat elektronik dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
 - c. lambang negara berwarna kuning emas digunakan untuk Naskah Dinas asli yang ditandatangani langsung oleh Bupati/Wakil Bupati; dan
 - d. untuk Naskah Dinas salinan dan naskah dinas yang digandakan menggunakan lambang negara berwarna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, laman, surat elektronik.
- (3) Kop Naskah Dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, laman, surat elektronik.

- (4) Kop Naskah Dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, laman, surat elektronik.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, kepala UPT, Lurah, kepala satuan pendidikan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 53

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah meliputi:
- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna coklat muda atau putih.

Pasal 56

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, alamat surat elektronik dan laman dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, alamat surat elektronik dan laman dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, nomor faksimili, alamat surat elektronik dan laman dibagian tengah atas.

Pasal 57

Bentuk, ukuran, dan isi Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor perangkat daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

Pasal 64

Bentuk, ukuran, dan isi papan nama perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 65

- (1) Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Produk-produk tata naskah yang dikeluarkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 117 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 117 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 102



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

1). KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Bupati

- a. Bupati menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum terdiri atas :
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati ;
 3. Peraturan Bersama Bupati; dan
 4. Keputusan Bupati.

- b. Bupati menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas:
 1. Instruksi;
 2. Surat Edaran;
 3. Surat Biasa;
 4. Surat Keterangan;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Izin;
 7. Surat Perjanjian;
 8. Surat Perintah Tugas;
 9. Surat Kuasa;
 10. Surat Undangan;
 11. Surat Pernyataan;
 12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 13. Surat Panggilan;
 14. Nota Dinas;
 15. Lembar Disposisi;
 16. Pengumuman;
 17. Laporan;
 18. Rekomendasi;
 19. Surat Pengantar;
 20. Telegram;
 21. Berita Acara;
 22. Memo;
 23. Piagam;
 24. Sertifikat; dan
 25. STTPP.

- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati kecuali Peraturan Daerah.

B. Wakil Bupati

- a. Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perintah Tugas;
 - 6) Surat Pernyataan;
 - 7) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 8) Nota Dinas;
 - 9) Lembar Disposisi;
 - 10) Telaahan Staf;
 - 11) Laporan;
 - 12) Rekomendasi; dan
 - 13) Memo.

- b. Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 1. Dalam susunan dan bentuk produk hukum berupa keputusan; dan
 2. Dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas :
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Izin;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Pernyataan;
 - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 9) Nota Dinas;
 - 10) Lembar Disposisi;
 - 11) Pengumuman;
 - 12) Rekomendasi;
 - 13) Surat Pengantar;
 - 14) Telegram;
 - 15) Berita Acara;
 - 16) Piagam; dan
 - 17) Sertifikat.

C. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :
- 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Pernyataan;
 - 11) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 12) Surat Panggilan;
 - 13) Nota Dinas;
 - 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 15) Lembar Disposisi;
 - 16) Telaahan Staf;
 - 17) Pengumuman;
 - 18) Laporan;
 - 19) Rekomendasi;
 - 20) Surat Pengantar;
 - 21) Lembaran Daerah;
 - 22) Berita Daerah;
 - 23) Berita Acara;
 - 24) Notulen;
 - 25) Memo;
 - 26) Daftar Hadir; dan
 - 27) Sertifikat.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
1. Dalam susunan dan bentuk produk hukum berupa keputusan; dan
 2. Dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas :
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Izin;
 - 6) Surat Perjanjian;
 - 7) Surat Perintah Tugas;
 - 8) Surat Undangan;
 - 9) Surat Pernyataan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Pengumuman;
 - 14) Telegram;
 - 15) Berita Acara;
 - 16) Piagam;

- 17) Sertifikat; dan
- 18) STTPP.

- c. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat dalam rangka pengaturan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah daerah.

D. Asisten

- a. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

- 1) Nota Dinas;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 3) Lembar Disposisi;
- 4) Telaahan Staf;
- 5) Laporan;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Notulen; dan
- 8) Memo.

- b. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Pernyataan;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Perintah Tugas;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Panggilan;
- 9) Legalisasi;
- 10) Nota Dinas;
- 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 12) Laporan;
- 13) Surat Pengantar; dan
- 14) Daftar Hadir.

E. Staf Ahli

Staf Ahli atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas:

- 1) nota pengajuan konsep naskah dinas;
- 2) telaahan staf; dan
- 3) laporan.

F. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

a. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Pernyataan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Izin;
- 6) Surat Perjanjian;
- 7) Surat Perintah Tugas;
- 8) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 9) Surat Kuasa;
- 10) Surat Undangan;
- 11) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 12) Surat Panggilan;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Legalisasi;
- 17) Telaahan Staf;
- 18) Pengumuman;
- 19) Laporan;
- 20) Rekomendasi;
- 21) Surat Pengantar;
- 22) Berita Acara;
- 23) Notulen;
- 24) Memo; dan
- 25) Daftar Hadir.

b. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif, biasa atau teknis yang ditujukan kepada eselon yang setingkat atau dibawahnya.

c. Sekretaris DPRD atas nama Bupati/Wakil Bupati menandatangani naskah dinas:

1. dalam susunan dan bentuk produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
2. dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas:
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan; dan
 - 3) Surat Perintah.

G. Kepala Perangkat Daerah :

a. Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;

- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Pernyataan;
- 11) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 12) Surat Panggilan;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Legalisasi;
- 17) Telaahan Staf;
- 18) Pengumuman;
- 19) Laporan;
- 20) Rekomendasi;
- 21) Surat Pengantar;
- 22) Berita Acara;
- 23) Notulen;
- 24) Memo;
- 25) Daftar Hadir; dan
- 26) Sertifikat.

- b. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, menandatangani naskah dinas :
 1. dalam susunan dan bentuk produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 2. dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Undangan;
 - 5) Surat Pengantar; dan
 - 6) Sertifikat;
- c. Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing satuan organisasi.
- d. Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan, pejabat pada setiap perangkat daerah berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama kepala perangkat daerah yang bersangkutan.

H. Kepala UPT Dinas/Badan:

- a. Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Perintah;

- 3) Surat Perjanjian;
- 4) Surat Perintah Tugas;
- 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu;
- 7) Surat Kuasa;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Keterangan;
- 10) Surat Pernyataan;
- 11) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 12) Surat Panggilan;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Legalisasi;
- 17) Telaahan Staf;
- 18) Pengumuman;
- 19) Laporan;
- 20) Rekomendasi;
- 21) Surat Pengantar;
- 22) Berita Acara;
- 23) Notulen;
- 24) Memo; dan
- 25) Daftar Hadir.

b. Kepala UPT Dinas/Badan atas nama kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Nota Dinas; dan
- 5) Daftar Hadir.

I. Sekretaris Perangkat Daerah :

a. Sekretaris atau sebutan lain pada perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Kuasa;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Surat Pernyataan;
- 7) Nota Dinas;
- 8) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 9) Lembar Disposisi;
- 10) Telaahan Staf;
- 11) Laporan;
- 12) Surat Pengantar;
- 13) Notulen;

- 14) Memo; dan
- 15) Daftar Hadir.

b. Sekretaris atau sebutan lain pada perangkat daerah, atas nama Kepala Perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Legalisasi;
- 7) Nota Dinas; dan
- 8) Daftar Hadir.

J. Camat:

a. Camat menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Pernyataan;
- 11) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 12) Surat Panggilan;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Legalisasi;
- 17) Telaahan Staf;
- 18) Pengumuman;
- 19) Laporan;
- 20) Rekomendasi;
- 21) Surat Pengantar;
- 22) Berita Acara;
- 23) Memo; dan
- 24) Daftar Hadir.

- b. Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas:
 - a. dalam susunan dan bentuk produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Pernyataan;
 - 4) Surat Perintah; dan
 - 5) Surat Undangan.

K. Kepala Bagian, Kepala Bidang:

- a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 4) Lembar Disposisi;
 - 5) Telaahan Staf;
 - 6) Laporan; dan
 - 7) Daftar Hadir.
- b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Pernyataan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 6) Legalisasi;
 - 7) Nota Dinas; dan
 - 8) Daftar Hadir.
- c. Khusus bagi Kepala Bagian di Lingkungan Setda, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan apabila pejabat di atasnya (asisten) berhalangan.

L. Lurah:

- a. Lurah menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :
 - 1) Surat Undangan;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu;

- 5) Lembar Disposisi;
- 6) Telaahan Staf;
- 7) Laporan;
- 8) Surat Pengantar;
- 9) Blanko-blanko yang dikeluarkan pihak lain;
- 10) Memo; dan
- 11) Daftar Hadir.

b. Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Izin;
- 4) Surat Perjanjian;
- 5) Surat Perintah Tugas;
- 6) Surat Kuasa;
- 7) Surat Pernyataan;
- 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 9) Surat Perintah;
- 10) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 11) Surat Undangan;
- 12) Pengumuman;
- 13) Rekomendasi; dan
- 14) Berita Acara.

M. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi:

a. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :

- 1) Nota Dinas;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu;
- 4) Telaah Staf; dan
- 5) Laporan.

b. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk surat meliputi :

- 1) Surat Perintah;
- 2) Nota Dinas; dan
- 3) Daftar Hadir.

c. Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan apabila seluruh pejabat di atasnya berhalangan.

2). PEMBUBUHAN PARAF

1. Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, yakni:
 - a. Dari Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten, dan Sekretaris Daerah. Selanjutnya dalam hal tertentu dimungkinkan terjadi Bagian dalam melaksanakan tupoksi ada kaitan erat dengan substansi lintas Asisten SEKDA, maka proses naskah dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf dari Asisten SEKDA yang membidangi sesuai dengan tupoksi dan substansi dimaksud.
 - b. Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah.
2. Seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kasubbid, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

Contoh:

- a. Paraf koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Asisten		
Kabag		

Panjang : 4,5 cm
Lebar : 3,5 cm

- b. Paraf koordinasi pengajuan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar SETDA yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Asisten		
Kepala PD		

Panjang : 4,5 cm
Lebar : 3,5 cm

- c. Paraf koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

Jabatan	Paraf	Tgl
Asisten		
Ka.Bag		

Panjang : 4 cm
Lebar : 3,5 cm

- d. Paraf koordinasi pengajuan naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.Bid/ Ka.Bag/ Irbn/ Ka.UPT		
Kasi/Kasub -bid/Kasub- bag		

Panjang : 4 cm
Lebar : 3,5 cm

- 3). Penggunaan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

A. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Dalam hal Bupati dijabat oleh Penjabat Bupati, maka penggunaan Penjabat (Pj.) adalah sebagai berikut:

Penjabat (Pj.) dipergunakan jika pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan pelantikan Bupati, Wakil Bupati dan terpilih.

B. Penggunaan a.n., u.b., Plt, dan Plh di lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., Plt, dan Plh yaitu sebagai berikut:

1. atas nama (a.n.) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.

2. untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya.
3. Pejabat pelaksana tugas (Plt) dipergunakan jika terdapat kekosongan Jabatan Struktural (berhalangan) dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat difinitif oleh pejabat yang berwenang.
4. Pejabat pelaksana harian (Plh) dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara.

C. Di lingkungan Perangkat Daerah.

Dalam hal Kepala Perangkat Daerah memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat dibawahnya, maka penggunaan a.n., u.b., Plt, dan Plh adalah sebagaimana ketentuan pada huruf B angka 1,2,3, dan 4 tersebut di atas.

- 4). Contoh penandatanganan dan penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Pj. (Penjabat), Plh. (Pejabat pelaksana harian), Plt. (Pejabat pelaksana tugas).

A. Di lingkungan Sekretariat Daerah.

1. Penandatanganan naskah dinas :

a. Oleh Bupati : BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP

b. Oleh Wakil Bupati : WAKIL BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP

- Kewenangan yang dimandatkan : a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA LENGKAP

- Kewenangan yang telah didelegasikan : WAKIL BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP

2. Penggunaan "Penjabat"
(Pj)

a. Dipanjangkan : PENJABAT BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP

- b. Disingkat Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
3. Penggunaan "Plh" Plh. BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP (Wakil Bupati)
4. a. Penggunaan "a.n." a.n. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
- b. Penggunaan "u.b." a.n. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
5. Penggunaan "Plt" Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
6. Penggunaan "Plh" Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
ASISTEN.....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

B. Di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

1. Penandatanganan naskah dinas

oleh Kepala Perangkat Daerah : INSPEKTUR/KEPALA.....,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. INSPEKTUR/KEPALA.....
SEKRETARIS / KEPALA
BIDANG/ INSPEKTUR
PEMBANTU.....,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. INSPEKTUR/KEPALA
SEKRETARIS / KEPALA
BIDANG/ INSPEKTUR
PEMBANTU.....,
u.b.
KEPALA
SUBBAGIAN/SEKSI.....,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

4. Penggunaan “Plt”

Plt. INSPEKTUR/KEPALA.....
SEKRETARIS / KEPALA
BIDANG/ INSPEKTUR
PEMBANTU.....,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

5. Penggunaan “Plh”

Plh. INSPEKTUR/KEPALA.....
SEKRETARIS / KEPALA
BIDANG/ INSPEKTUR
PEMBANTU.....,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

5). PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

A. PENGERTIAN

- a. Yang dimaksud perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu mengubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.
- d. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan Bupati harus dengan Peraturan Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

6). POKOK- POKOK PENYUSUNAN PENGETIKAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan:

1. Ketelitian:

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

2. Kejelasan:

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat:

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan:

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan:

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Penomoran Naskah Dinas:

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan, oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a. Produk Hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Instruksi Bupati)

Susunan nomor naskah dinas produk hukum terdiri dari tulisan *Nomor* (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan *Tahun* (dengan huruf kapital).

• Contoh penomoran:

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR ...(1)... TAHUN...(2)...

Keterangan:

- (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
- (2) : Tahun Terbit Naskah

b. Keputusan Bupati

Susunan nomor naskah dinas Keputusan Bupati terdiri dari tulisan *Nomor* (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan *Tahun* (dengan huruf kapital).

• Contoh penomoran:

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR ...(1).../...(2)... TAHUN...(3)...

Keterangan:

- (1) : Kode Klasifikasi
- (2) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
- (3) : Tahun Terbit Naskah

c. Surat

1. Naskah dinas dalam bentuk Surat Edaran, yang ditandatangani Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah:

• Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2)... Tahun ...(4)...

Keterangan :

- (1) : Kode klasifikasi.
- (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
- (3) : Tahun terbit.

2. Naskah dinas dalam bentuk Surat Keterangan, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Izin, Surat Perjanjian, Surat Perintah perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Surat Pernyataan, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, Pengumuman, Rekomendasi, Surat Pengantar, Berita Acara, Piagam, STTTP, SOP, dan Sertifikat yang ditandatangani Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah:

• Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

- (1) : Kode klasifikasi.
- (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
- (3) : Tahun terbit.

3. Naskah dinas dalam bentuk Surat Biasa, Surat Undangan, dan Surat Panggilan yang ditandatangani Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah:

• Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5).../...(6)...

Keterangan :

- (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
- (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
- (3) : Kode klasifikasi
- (4) : Kode Perangkat Daerah.
- (5) : Bulan (angka romawi).
- (6) : Tahun terbit.

4. Naskah dinas dalam bentuk Surat Keterangan, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Izin, Surat Perjanjian, Surat Perintah perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Surat Pernyataan, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, Telaah Staf, Pengumuman, Rekomendasi, Surat Pengantar, Berita Acara, Piagam, dan Sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah:

• Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

- (1) : Kode klasifikasi.
- (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
- (3) : Tahun terbit.

5. Naskah dinas dalam bentuk Surat Biasa, Surat Undangan, dan Surat Panggilan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah:

• Contoh penomoran:

Nomor:...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5)...

Keterangan :

- o (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
- o (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
- o (3) : Kode klasifikasi.
- o (4) : Bulan.
- o (5) : Tahun terbit.

d. Kategori klasifikasi keamanan arsip

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
2. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
3. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
4. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

C. Kode Perangkat Daerah

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	KODE
1	SEKRETARIAT DAERAH	01
	a. Asisten Pemerintahan dan Kesra:	
	1). Bagian Pemerintahan	01.1
	2). Bagian Kesra dan Bina Mental	01.2
	3). Bagian Hukum	01.3
	b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan	
	1). Bagian Pembangunan	01.4
	2). Bagian Perekonomian	01.5
	3). Bagian Pengadaan Barang/jasa	01.6
	c. Asisten Administrasi Umum	
	1). Bagian Umum	01.7
	2). Bagian Organisasi	01.8
	3). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	01.9
2	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	02
3	INSPEKTORAT	03
4	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	04
5	DINAS KESEHATAN;	05
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	06
7	SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	07
8	DINAS SOSIAL	08
9	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	09
10	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA,	10
11	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	11
12	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	12
13	DINAS PENANAMAN MODAL	13
14	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN	14
15	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA	15

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	KODE
16	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	16
17	DINAS PERHUBUNGAN	17
18	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP	18
19	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	19
20	DINAS KEARSIPAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	20
21	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	21
22	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	22
23	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	23
24	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	24
25	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	25
26	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	26
27	KECAMATAN TEMANGGUNG	27
28	KECAMATAN KRANGGAN	28
29	KECAMATAN PRINGSURAT	29
30	KECAMATAN KALORAN	30
31	KECAMATAN KANDANGAN	31
32	KECAMATAN KEDU	32
33	KECAMATAN BULU	33
34	KECAMATAN TEMBARAK	34
35	KECAMATAN SELOPAMPANG	35
36	KECAMATAN TLOGOMULYO	36
37	KECAMATAN PARAKAN	37
38	KECAMATAN KLEDUNG	38
39	KECAMATAN BANSARI	39
40	KECAMATAN NGADIREJO	40
41	KECAMATAN JUMO	41
42	KECAMATAN GEMAWANG	42
43	KECAMATAN CANDIROTO	43
44	KECAMATAN BEJEN	44
45	KECAMATAN WONOBOYO	45
46	KECAMATAN TRETEP	46

D. Nomor Halaman:

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Naskah dinas yang terdiri dari 2 (dua) halaman/lembar, tidak diberi nomor halaman, sedangkan yang lebih dari 2 (dua) halaman harus diberi nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi:

1. Jarak antara bab dan judul adalah 2 spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan sub judul adalah 4 spasi.
4. Jarak antara sub judul dan uraian adalah 2 spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf :

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan:

1. Produk hukum, penetapan, surat edaran, Instruksi, surat perintah, surat tugas, dan SPPD menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12.
2. Naskah dinas selain produk hukum dan Surat Edaran menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12.

G. Penentuan Batas/Ruang Tepi:

Pengetikan/penyusunan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan batas/ruang tepi (batas kertas/margins).

Ruang tepi sebelah atas:

- 1) Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop.
- 2) Apabila tanpa kop, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
- 3) Ruang tepi sebelah bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 4) Ruang tepi sebelah kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
- 5) Ruang tepi sebelah kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

H. Khusus naskah dinas dalam bentuk produk hukum, dalam pembuatan Naskah Dinas dengan dengan mencantumkan kata penyambung yang ditulis pada:

- 1) Akhir setiap halaman;
- 2) Baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman;
- 3) Kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi dan tugas pembantuan.

2. Susunan

a) Judul Peraturan Daerah.

- (1) Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan;
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan;
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan.

- (1) Frase “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- (2) Nama jabatan “BUPATI TEMANGGUNG” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”
 - (a) Memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah
 - (b) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*
 - (a) Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Daerah;
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;

- (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Frase: - *Dengan persetujuan bersama*,
diletakkan di tengah margin.
- DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
ditulis di bawahnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- dan
ditulis di bawahnya dengan huruf kecil dan diletakkan di tengah margin.
- BUPATI TEMANGGUNG
ditulis di bawahnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (6) Diktum terdiri dari:
- (a) Kata MEMUTUSKAN, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- (b) Kata *Menetapkan*, ditulis di bawahnya sejajar ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c) Batang tubuh.
Batang tubuh/Isi Peraturan Daerah terdiri atas:
- (1) Bab-bab.
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan Bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- (2) Pasal-pasal
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.
Substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam :
- (a) Ketentuan Umum;
(b) Materi Pokok yang diatur;
(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
(e) Ketentuan Penutup

d) Penutup.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Daerah, sebelah kanan terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan Bupati;
- 4) Nama Lengkap (tanpa gelar);
- 5) Tanda tangan pejabat; dan
- 6) Stempel jabatan.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Daerah di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:

- 1) Nama tempat diundangkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Sekretaris Daerah;
- 4) Nama Lengkap (tanpa NIP, pangkat, dan gelar);
- 5) Tanda tangan Sekretaris Daerah;
- 6) Stempel Perangkat Daerah;
- 7) Diundangkan dalam Lembaran Daerah menyebutkan tahun dan nomor; dan
- 8) Nomor Register menyebutkan nomor dan tahun register.

e) Penjelasan (jika diperlukan).

Diundangkan dalam Tambahan Lembaran Daerah menyebutkan tahun dan nomor.

f) Lampiran (jika diperlukan).

3. Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel perangkat daerah yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah:



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....
.....;
- b bahwa.....
.....;

- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
dan
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal

.....
.....

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....

Pasal

- (1)
- (2)
 - a.
 - b.

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN.....NOMOR.....
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI
JAWA TENGAH : (...../.....)

Bentuk/Model Naskah Dinas Salinan Peraturan Daerah:



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....
.....;
- b. bahwa.....
.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. Peraturan Pemerintah.....; ;
3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
dan
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal

.....
.....

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....

Pasal

- (1)
- (2)
 - a.
 - b.

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA LENGKAP
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN.....NOMOR.....
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI
JAWA TENGAH : (...../.....)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.

2. Susunan

a) Judul Peraturan Bupati.

- (1) Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan;
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan;
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan.

- (1) Frase “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- (2) Nama jabatan “BUPATI TEMANGGUNG” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”
 - (a) Memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Bupati.
 - (b) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*
 - (a) Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Bupati;
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;

c) Diktum terdiri dari

- (1) Kata MEMUTUSKAN , ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;

- (2) Kata *Menetapkan*, ditulis di bawahnya sejajar ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

d) Batang tubuh.

Batang tubuh/Isi Peraturan Bupati terdiri atas:

(1) Bab-bab.

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan Bagian dapat dibagi dalam paragraf.

(2) Pasal- pasal

Pasal- pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

(3) Substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam :

- (a) Ketentuan Umum;
- (b) Materi Pokok yang diatur;
- (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
- (e) Ketentuan Penutup.

e) Penutup.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Bupati, sebelah kanan terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan Bupati;
- 4) Nama lengkap (tanpa gelar);
- 5) Tanda tangan pejabat; dan
- 6) Stempel jabatan.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Bupati, di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:

- 1) Nama tempat diundangkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Sekretaris Daerah;
- 4) Nama lengkap (tanpa NIP, pangkat, dan gelar);
- 5) Tanda tangan Sekretaris Daerah;
- 6) Stempel instansi; dan
- 7) Diundangkan dalam Berita Daerah menyebutkan tahun dan nomor.

f) Penjelasan (jika diperlukan).

g) Lampiran (jika diperlukan).

3. Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum.

- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bupati:



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa.....

b. bahwa.....

Mengingat : 1. Undang-Undang ;

2. Peraturan Pemerintah.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1.
- 2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal

.....
.....

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....

Pasal

- (1)
- (2)
 - a.
 - b.

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN NOMOR

Bentuk/Model Naskah Dinas Salinan Peraturan Bupati:



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;
: b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1.
- 2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal

.....
.....
.....

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....

Pasal

- (1)
- (2)
 - a.
 - b.

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA LENGKAP
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN..... NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

C. KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual dan final ditetapkan oleh Bupati.

2. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat dimandatkan kepada Kepala Perangkat Daerah.

3. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas:

a) Kepala Keputusan terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, berisi Lambang Negara berwarna kuning emas (ditandatangani Bupati/Wakil Bupati) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris atau Lambang Daerah/lambang daerah dan nama Perangkat Daerah (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati);
- (2) Kata *KEPUTUSAN BUPATI* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor dan tahun, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, didahului dengan Kode Klasifikasi Arsip, Nomor Urut Naskah dan Tahun terbit;
- (4) Kata penghubung *TENTANG*, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) *Judul* keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- (6) Frase *Bupati Temanggung* ditulis dengan huruf kapital di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans.

- (1) Kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan, diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri tanda baca titik koma;
- (2) Kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan yang penulisannya diakhiri tanda baca titik koma.

c) Diktum terdiri atas:

Diktum dimulai dengan kata *MEMUTUSKAN* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi, diletakkan di tengah margin yang diakhiri dengan tanda baca titik dua, dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital. Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Isi Keputusan Bupati.

e) Bagian akhir Keputusan Bupati, terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (2) Jabatan *BUPATI TEMANGGUNG*/pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (3) Tanda tangan Bupati/pejabat yang menetapkan Keputusan;
 - (4) Nama lengkap Bupati / pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar (Keputusan yang ditandatangani selain Bupati/Wakil Bupati, penulisan nama menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat).
4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
- a) Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas.
 - b) Untuk naskah Salinan atau Petikan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
 - c) Keputusan Bupati yang dimandatkan menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan/ Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - d) Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
5. Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum.
 - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati Temanggung



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR/..... TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;
: b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

SALINAN disampaikan kepada Yth:

1.;
2.

Naskah Salinan Keputusan Bupati:



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR/..... TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- : b. bahwa.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;
- : 2. Peraturan Pemerintah.....;
- : 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- :
- KEDUA :
- :
- KETIGA :
- :

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

- SALINAN disampaikan kepada Yth:
- 1.;
 - 2.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati Temanggung
a. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR/..... TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- : b. bahwa.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;
- : 2. Peraturan Pemerintah.....;
- : 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- :
- KEDUA :
- :
- KETIGA :
- :

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA TANPA GELAR

- SALINAN disampaikan kepada Yth:
- 1.;
 - 2.

b. Bentuk/Model Naskah Dinas Salinan Keputusan Bupati Temanggung Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR/..... TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- : b. bahwa.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;
- : 2. Peraturan Pemerintah.....;
- : 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- :
- KEDUA :
- :
- KETIGA :
- :

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

- SALINAN disampaikan kepada Yth:
- 1.;
 - 2.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan NomorKode Pos..... Telepon 0293Faximili 0293
surat elektronik: laman:.....

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR/..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;
: b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth:

1.;
2.

d. Salinan Keputusan Bupati Temanggung Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati:



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorKode Pos...Telepon 0293Faximili 0293
surat elektronik: laman:.....

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR/..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- : b. bahwa.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;
- : 2. Peraturan Pemerintah.....;
- : 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- :
- KEDUA :
- :
- KETIGA :
- :

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

ttd.
NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth:

- 1.;
- 2.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Bentuk/model Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BERSAMA BUPATI TEMANGGUNG
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

NOMOR.....TAHUN.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG DAN BUPATI/WALIKOTA.....,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- : b. bahwa.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;
- : 2. Peraturan Pemerintah.....;
- : 3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TEMANGGUNG DAN
BUPATI/WALIKOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1.
- 2.

BAB II

.....

Bagian Pertama

.....

Pasal

.....
.....
.....

Pasal

- 1.
- 2.
- 3. dst.

BAB III

.....

Pasal

- 1.
- 2.
 - a.
 - b.

Pasal

Peraturan bersama Bupati Temanggung dan Bupati/Walikota.....
ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG, (Pemrakarsa)

NAMA (TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN NOMOR

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian:

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan:

Instruksi Bupati terdiri atas:

a) Bagian Kepala Instruksi, berisi:

- (1) Kop naskah dinas berisi gambar lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan BUPATI TEMANGGUNG dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata *INSTRUKSI BUPATI* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *NOMOR* Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata *TENTANG*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- (5) *JUDUL* instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) Frase *BUPATI TEMANGGUNG*, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsideran

- (1) Kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Instruksi, diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri tanda baca titik koma;
- (2) Kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Instruksi yang penulisannya diakhiri tanda baca titik koma.

c) Diktum dimulai dengan kata MENGINTRUKSIKAN ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi, diletakkan di tengah margin yang diakhiri dengan tanda baca titik dua

d) Batang Tubuh memuat substansi instruksi,berisi:

- (1) Kepada.
- (2) Untuk.
- (3) KESATU.
- (4) KEDUA, dst.

e) Bagian kaki /akhir Instruksi Bupati, berisi:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal, bulan, dan tahun penetapan Instruksi.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- (5) Stempel jabatan.

3. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

INSTRUKSI BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang - Undang ;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE..... : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada

KE : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Bentuk/Model Naskah Dinas Salinan Instruksi Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
INSTRUKSI BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang - Undang ;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE..... : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada

KE : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Wewenang Penetapan dan Pendetanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah pada Bupati dan dapat dilimpahkan berupa mandat kepada Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

3. Susunan Surat Edaran terdiri atas:

a) Kepala Surat Edaran, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi gambar lambang Negara berwarna kuning emas/lambang daerah Sekretariat Daerah, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris di tengah margin;
- (2) Tempat dan tanggal penetapan;
- (3) Kepada *Yth.*, nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (4) Tulisan *SURAT EDARAN*, dicantumkan di bawah lambang Negara/lambang daerah instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris di tengah margin;
- (5) Nomor Surat Edaran terdiri Kode Klasifikasi Arsip (KKA) dan Nomor Urut naskah diletakkan di tengah margin di bawah frase Surat Edaran;
- (6) Kata *TENTANG*, dicantumkan di bawah Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah margin;
- (7) Rumusan *judul* Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah margin dan di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh Surat Edaran, berisi:

- (1) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
- (2) Isi Surat Edaran tuangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian

c) Bagian akhir Surat Edaran, berisi:

- (1) Nama jabatan BUPATI/WAKIL BUPATI/SEKRETARIS DAERAH, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma,;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama lengkap (dengan gelar) ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Stempel jabatan;
- (5) Tembusan apabila diperlukan.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran:
a. Yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

.....,
.....

Kepada:

Yth.

.....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR/.....TAHUN

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1.;
2.

Jalan..... NomorKode Pos..... Temanggung
Telepon 0293Faximili 0293..... surat elektronik.....laman

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati:



BUPATI TEMANGGUNG

.....,
.....

Kepada:

Yth.

.....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR/..... TAHUN

TENTANG

.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.;
- 2.

c. Yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati:



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....NomorKode Pos... Telepon 0293 Faximili 0293.....
surat elektronik :.....laman:.....

.....,

Kepada:

Yth.

.....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR/..... TAHUN

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan:

1.;

2.

G. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Biasa terdiri atas:

a) Kepala Surat Biasa, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara sistematis;
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal/perihal, yang diketik dengan huruf awal kapital disebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata *Kepada Yth.*, yang ditulis di kanan atas di bawah *tempat dan tanggal pembuatan surat*, diikuti dengan nama jabatan yang dituju;
- (5) Alamat surat, yang ditulis dibelakang *Yth.*

b) Isi Surat Biasa, terdiri atas:

Alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Bagian Akhir Surat Biasa, berisi:

- (1) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama lengkap pejabat/penanda tangan (gelar, pangkat, dan NIP bagi PNS), yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Biasa ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPT/ UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.
- d) Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

5. Hal yang perlu diperhatikan

- a) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
- c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3. Susunan

Isi surat Keterangan terdiri atas:

a) Kepala Surat Keterangan, berisi:

- (1) Kop Surat keterangan, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara) secara sistematis diletakkan simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Judul Surat Keterangan;
- (3) Nomor Surat keterangan.

b) Isi Surat Keterangan, berisi:

- (1) Nama, jabatan yang menerangkan;
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan, umur kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- (3) Maksud keterangan.

c) Bagian akhir Surat Keterangan, berisi:

- (1) Nama tempat;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun;
- (3) Tanda tangan pejabat;
- (4) Nama jabatan;
- (5) NAMA LENGKAP pejabat;
- (6) Gelar, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- (7) Stempel jabatan/perangkat daerah;
- (8) Tembusan.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas " Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Keterangan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan :
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP :/.....
- b. Pangkat/golongan :/.....
- c. U m u r : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

Bermaksud :
.....
.....
.....
.....

2. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
.....

**BUPATI /WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,**

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.;
- 2.

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP :/.....
 - b. Pangkat/golongan :/.....
 - c. Umur : tahun
 - d. Kebangsaan :
 - e. Agama :
 - f. Pekerjaan :
 - g. Alamat :
-
- .

Bermaksud :

2. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.;
- 2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung Kode Pos...Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP :/.....
- b. Pangkat/golongan :/.....
- c. Umur : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Bermaksud :

2. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

- 1.;
- 2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos.... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP :/.....
- b. Pangkat/golongan :/.....
- c. Umur : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

.....
 .
 Bermaksud :

.....
 .

2. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 ..

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
 KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
 Pangkat
 NIP

Tembusan:

- 1.;
- 2.

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada pihak bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

a) Kepala Surat Perintah, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat Negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat Negara);
- (2) Kata SURAT PERINTAH, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Nomor, yang berada dibawah tulisan Surat Perintah.

b) Isi Surat Perintah, terdiri atas:

- (1) Nama pejabat dan jabatan yang memberikan perintah.
- (2) Nama dan jabatan yang diberi perintah.
- (3) Jenis perintah Khusus yang dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

c) Bagian Akhir Surat Perintah, berisi:

- (1) Tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital (dengan gelar, pangkat, NIP bagi PNS);
- (5) Cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan:

- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan kedalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, keterangan.

- b) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

6. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas:

- a) Untuk naskah dinas yang dimandatkan, menggunakan kop Jabatan/ Kepala Perangkat Daerah/Unit yang bersangkutan.
- b) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- c) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB baik atas nama Bupati maupun atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah :

a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal.....
BUPATI /WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal.....
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos... Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1.;
2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor Temanggung Kode Pos... Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

K e p a d a :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.

J. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Susunan

Surat izin terdiri atas:

a) Kepala Surat Izin, berisi:

- (1) Tulisan “Surat Izin” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas.
- (2) Nomor ditulis dibawah kata surat izin.
- (3) Tulisan “tentang”.
- (4) Judul surat izin.

b) Isi Surat Izin, terdiri atas:

- (1) Dasar.
- (2) Nama.
- (3) Jabatan.
- (4) Alamat.
- (5) Keperluan izin.

c) Bagian akhir Surat Izin, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- (2) Nama jabatan yang memberikan izin.
- (3) Tanda tangan.
- (4) Nama pejabat yang memberikan izin berikut gelar, pangkat dan NIP bagi PNS.
- (5) Stempel jabatan/instansi.
- (6) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Surat izin yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas ” Bupati” dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat izin ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin:

a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

**BUPATI / WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,**

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1.;
2.

b. Yang Ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos....Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

TENTANG

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan:

- 1.;
- 2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung Kode Pos.... Telepon 0293....Faximili 0293....
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Susunan Surat Perjanjian terdiri atas:

a) Kepala Surat Perjanjian, berisi:

- (1) Tulisan "Surat Perjanjian" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas.
- (2) Nomor ditulis dibawah tulisan surat perjanjian.
- (3) Tulisan "Tentang".
- (4) Judul Surat Perjanjian.

b) Isi Surat Perjanjian, terdiri atas:

- (1) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan.
- (2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
- (3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau di bagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sanksi Hukum.
- (5) Penyelesaian perselisihan.

c) Bagian akhir Surat Perjanjian, berisi:

- (1) Tulisan PIHAK Ke.....
- (2) Nama, jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
- (3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
- (4) NAMA LENGKAP pihak-pihak penandatangan.
- (5) Gelar, Pangkat dan NIP bagi PNS.
- (6) Stempel jabatan/instansi.
- (7) Materai.
- (8) Saksi-saksi (NAMA LENGKAP dan tanda tangan).

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- c. Surat Perjanjian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERJANJIAN

Nomor/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada haritanggalbulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
.....PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
.....
.....(Isi perjanjian)

Pasal

.....
.....
.....

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JABATAN
YANG TERLIBAT

BUPATI TEMANGGUNG

MATERAI

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

SAKSI-SAKSI:

1. (nama dan tanda tangan);
2. (nama dan tanda tangan).

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERJANJIAN

Nomor/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada haritanggalbulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
.....PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
.....(Isi perjanjian)

Pasal

.....
.....

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JABATAN
YANG TERLIBAT

KEPALA PD,

MATERAI

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA JLENGKAP
Pangkat
NIP

SAKSI-SAKSI:

1. (nama dan tanda tangan);
2. (nama dan tanda tangan).

L. SURAT TUGAS

1. Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas:

a) Kepala Surat Tugas, berisi:

- (1) Tulisan "Surat Tugas".
- (2) Nomor ditulis dibawah tulisan surat tugas.

b) Isi Surat Tugas.

Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

c) Bagian Akhir Surat Tugas, terdiri atas:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan.
- (2) Nama jabatanyang memberi tugas
- (3) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
- (4) Nama lengkap pejabat yang memberi tugas
- (5) Gelar, Pangkat, dan NIP bagi PNS.
- (6) Stempel jabatan/instansi.
- (7) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara kuning emas.

b) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Tugas:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT TUGAS

NOMOR/...../.....

Dasar :.....
.....

MEMERINTAHKAN:

- Kepada:
- 1. Nama :
 - Pangkat :
 - NIP :
 - Jabatan :

 - 2. Nama :
 - Pangkat :
 - NIP :
 - Jabatan :

- Untuk :
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
BUPATI/WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

- Tembusan:
- 1.;
 - 2.

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT TUGAS

NOMOR/...../.....

Dasar :.....
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

Pangkat :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1

2

3.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1.;
2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor ... Temanggung Kode Pos.... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT TUGAS

NOMOR/...../.....

Dasar :.....
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

Pangkat :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor ...Temanggung Kode Pos.... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT TUGAS

NOMOR/...../.....

Dasar :.....
.....

MEMERINTAHKAN:

- Kepada :
1. Nama :
 - Pangkat :
 - NIP :
 - Jabatan :

 2. Nama :
 - Pangkat :
 - NIP :
 - Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas, berisi:

- (1) Tulisan “Lembar Ke.....”
- (2) Tulisan kode nomor
- (3) Tulisan “Nomor”
- (4) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.
- (5) Tulisan (SPPD).

b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas, terdiri atas:

- (1) Nama jabatan yang memberikan perintah.
- (2) Nama Pejabat/Pegawai yang diberi perintah.
- (3) Pangkat, Golongan, NIP, dan jabatan Pegawai yang diberi perintah.
- (4) Maksud perjalanan dinas.
- (5) Kendaraan/alat angkut yang dipergunakan.
- (6) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan.
- (7) Lama perjalanan dinas.
- (8) Pembebanan Anggaran biaya perjalanan dinas.
- (9) Keterangan bila perlu.

c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas, berisi:

- (1) Tempat tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- (2) Nama jabatan pemberi perintah.
- (3) Tanda tangan pejabat serta NAMA LENGKAP pejabat pemberi perintah.
- (4) Stempel jabatan/instansi.

d) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari Pejabat yang didatangi, ditulis di halaman sebaliknya.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 700 gram, dengan menggunakan Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

b) Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas:
a. Yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT DAERAH

JalanNomor ... Temanggung Kode Pos... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Lembar ke:
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	SEKRETARIS DAERAH
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Golongan b. NIP c. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	Umum/Dinas
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	APBD II Nama Perangkat Daerah
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Lembar Belakang

I. SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
.....
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala.....
Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala.....

Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

V. Tiba kembali di :
.....
Pada tanggal :
.....
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor Temanggung Kode Pos ... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Lembar ke:
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Golongan b. NIP c. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	Umum/Dinas
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	APBD II Nama Perangkat Daerah
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Lembar Belakang

- I. SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
.....
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala.....
Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala.....
Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

-
- V. Tiba kembali di :

.....

Pada tanggal :

.....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

N. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas:

a) Kepala Surat Kuasa, berisi:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat Negara), lambang daerah dan nama instansi (non pejabat Negara), yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Tulisan Surat Kuasa.
- (3) Nomor Surat Kuasa.

b) Isi Surat Kuasa.

- (1) Nama, jabatan dan NIP yang memberi kuasa.
- (2) Tulisan "Memberi Kuasa".
- (3) Tulisan "Kepada".
- (4) Nama, jabatan dan NIP yang diberi kuasa.
- (5) Tulisan "Untuk".
- (6) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

c) Bagian akhir Surat Kuasa, terdiri atas:

- (1) Tempat dikeluarkan, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- (2) Tulisan "Yang Memberi Kuasa".
- (3) Nama jabatan pemberi kuasa.
- (4) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa.
- (5) NAMA LENGKAP pejabat yang memberi kuasa (gelar, pangkat dan NIP bagi PNS).
- (6) Stempel instansi.
- (7) Tulisan " Yang diberi kuasa"
- (8) Nama jabatan yang diberi kuasa.
- (9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
- (10) NAMA LENGKAP yang diberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- c) Surat Kuasa ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa:

a. Yang ditandatangani Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KUASA

NOMOR :/.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

Untuk :
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos.... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KUASA

NOMOR :/.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

Untuk :

.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

O. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan, pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Undangan terdiri atas:

a) Kepala Surat Undangan, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Tulisa "Kepada"
- (5) Kata Yth, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat.

b) Isi Surat Undangan, terdiri atas:

- (1) Maksud dan tujuan.
- (2) Hari penyelenggaraan.
- (3) Tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan.
- (4) Acara yang akan diselenggarakan.
- (5) Keterangan bila perlu
- (6) Tulisan penutup .

c) Bagian akhir Surat Undangan.

- (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital
- (2) Tanda tangan pejabat.
- (3) Nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital (dengan gelar, pangkat dan NIP bagi PNS),
- (4) Stempel jabatan/Instansi.
- (5) Tembusan bila perlu.

4. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
 - b) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD.
 - c) Surat Undangan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.
5. Hal yang perlu diperhatikan:
 - a) Format surat undangan sama dengan format Surat dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
 - b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

Nomor : .../...../...../...../...../.....,.....

Sifat : Kepada:

Lampiran : Yth.

Perihal : UNDANGAN

di -

.....

.....
.....
.....
.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Keterangan :

.....
.....
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.;
- 2.

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Nomor : / / / /,.....

Sifat : Kepada:

Lampiran : Yth.

Perihal : UNDANGAN

di -

.....

.....

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

Keterangan :

.....

.....

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1.;
 2.

P. SURAT PERNYATAAN

1. Pengertian

1. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang dibuat untuk menyatakan diri atau sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Pernyataan terdiri atas:

a) Kepala Surat Pernyataan, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan "Surat Pernyataan".
- (3) Nomor ditulis dibawah tulisan "Surat Pernyataan".

b) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas:

- (1) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang memberi pernyataan.
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang diberi pernyataan.
- (3) Nomor, tanggal, dasar surat keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

c) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- (2) Nama jabatan pembuat pernyataan.
- (3) Tanda tangan.
- (4) NAMA LENGKAP (gelar, pangkat dan NIP bagi PNS).
- (5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.

b) Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c) Surat Pernyataan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERNYATAAN

NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

.....
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERNYATAAN

NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a	:	.....
N I P	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
.....
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos....Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERNYATAAN

NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a	:	.....
N I P	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

.....
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Q. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

2. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

b) Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan "Surat Keterangan Melaksanakan Tugas".
- (3) Nomor ditulis dibawah tulisan "Surat Keterangan Melaksanakan Tugas".

c) Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, terdiri atas:

- (1) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang memberi pernyataan.
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang diberi per-nyataan.
- (3) Nomor, tanggal, dasar surat keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

c) Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- (2) Nama jabatan pembuat pernyataan.
- (3) Tanda tangan.
- (4) Nama Lengkap (dengan gelar, pangkat dan NIP bagi PNS).
- (5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

d) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.

e) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

f) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Jalan Nomor Temanggung..... Kode Pos.... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... Surat elektronik..... Laman:

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos... Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:..... laman:.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor ... Temanggung Kode Pos....Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan
Nomor Terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

R. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2. Susunan:

Surat Panggilan terdiri atas:

a) Kepala Surat Panggilan, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- (3) Nama instansi pemerintah /swasta/perorangan yang dipanggil.
- (4) Nomor, sifat lampiran dan perihal.

b) Isi Surat Panggilan.

Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.

c) Bagian akhir Surat Panggilan, terdiri atas:

- (1) Nama jabatan yang memanggil.
- (2) Tanda tangan pejabat yang memanggil.
- (3) Nama (dengan gelar, pangkat dan NIP bagi PNS) pejabat yang memanggil..
- (4) Stempel jabatan/instansi.
- (5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Panggilan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan :
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

Nomor	:	.../.../...../...../...../.....	Kepada,.....
Sifat	:		Yth.....	
Lampiran	:		di-	
Perihal	:	<u>Panggilan</u>		<u>.....</u>

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... pada:

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
J a m	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap		
Kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1.;
2.

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung.....Kode Pos.... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Nomor :/...../...../...../.....

.....,.....

Sifat :

Kepada

Yth.....

Lampiran :

di-

Perihal : Panggilan

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....
.....pada:

Hari :

Tanggal :

J a m :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Nomor	:/...../...../...../.....,.....
Sifat	:		Kepada
Lampiran	:		Yth.....
Perihal	:	<u>Panggilan</u>	di- <u>.....</u>

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
.....
.....pada:

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
J a m	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap	:	.....
Kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

S. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3. Susunan

Nota Dinas terdiri atas:

a) Kepala Nota Dinas, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata *Nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata *Kepada Yth*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik.
- (4) Kata *Lewat Yth*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata *Tembusan* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.
- (8) Kata *Nomor*, ditulis dengan kapital secara simetris;
- (9) Kata *Sifat* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (10) Kata *Perihal*, ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Isi Nota Dinas.

Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian, terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Bagian Akhir Nota Dinas, berisi:

- (1) Nama jabatan.
- (2) Tanda tangan.
- (3) Nama, pangkat dan NIP.

4. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Kode Klasifikasi Arsip dan Nomor Nota Dinas.

5. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

Nota Dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah /UPTD/UPTB atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan .

Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas:
a. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

NOTA DINAS

Kepada Yth :

Lewat Yth :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Yang ditandatangani Kepala Bagian/Kepala Bidang/ Sekretaris/Inspektur Pembantu,



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

NOTA DINAS

Kepada Yth :

Lewat Yth :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG/
SEKRETARIS/INSPEKTUR PEMBANTU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Subbagian/Kepala Seksi.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
Surat elektronik:.....Laman:.....

NOTA DINAS

Kepada Yth :

Lewat Yth : 1.
2.

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA
SEKSI,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

T. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

1. Pengertian

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, berisi :

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- (2) Pejabat/alamat yang dituju.
- (3) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas".

b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- (1) Jenis naskah
- (2) Tentang isi naskah dinas.
- (3) Catatan yang diperlukan.
- (4) Jenis dan jumlah lampiran.
- (5) Permohonan mendapatkan tanda tangan / pengesahan / persetujuan.

c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, berisi:

- (1) Nama jabatan yang mengajukan.
- (2) Tanda tangan pejabat yang mengajukan.
- (3) Nama, pangkat, dan NIP pejabat yang mengajukan.
- (4) Tulisan disposisi pimpinan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...NomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293... surat elektronik:.....laman:.....

Nomor :/..... //...../.....

.....,.....
Kepada:
Yth.....
.....
di
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan
dan tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut Staf

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

U. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan

Lembar disposisi terdiri atas:

a) Kepala Lembar Disposisi, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan "Lembar Disposisi".
- (3) Surat dari.
- (4) Nomor surat.
- (5) Tanggal surat.
- (6) Diterima tanggal.
- (7) Nomor agenda.
- (8) Sifat surat
- (9) Perihal.
- (10) Diteruskan kepada.

b) Isi Lembar Disposisi.

Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Lembar Disposisi dimaksud ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- b) Lembar Disposisi dimaksud ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi:
a. Yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima :
No. Surat :	Tgl
Tgl. Surat :	No. :
	Agenda
	Surat
	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
	<input type="checkbox"/> Segera
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat :
<input type="checkbox"/>	harap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
Dst.....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
	<input type="checkbox"/>
	BUPATI TEMANGGUNG,
	paraf dan tanggal, bulan dan
	tahun
	NAMA DENGAN GELAR

V. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas:

a) Kepala Telaahan Staf, berisi :

- (1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan secara simetris di tengah atas;
- (2) Pejabat/alamat yang dituju.
- (3) Pejabat yang mengirim.
- (4) Tanggal, nomor, lampiran, dan perihal.

b) Isi Telaahan Staf.

- (1) *Persoalan*, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (2) *Praanggapan*, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- (3) *Fakta yang mempengaruhi*, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (4) *Analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (5) *Simpulan*, memuat inti sari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- (6) *Tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Bagian akhir Telaahan Staf, berisi:

- (1) Nama jabatan pembuat telaahan staf;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama lengkap;
- (4) Daftar lampiran;
- (5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah /UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Telepon 0293 Faximili 0293
Surat elektronik : Laman :

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :/...../.....
Lampiran :
Perihal :

- I. Persoalan :
II. Praanggapan :
III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
IV. Pembahasan/analisa :
V. Kesimpulan :
VI. Saran tindak :

.....,

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1. ;
2.

W. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

3. Susunan:

Pengumuman terdiri atas:

a) Kepala Pengumuman, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara)
- (2) Tulisan *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (3) Kata *tentang*, dicantumkan dibawah kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan *judul pengumuman*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah *tentang*.

b) Isi Pengumuman.

Isi Pengumuman hendaknya memuat :

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Bagian Akhir Pengumuman, berisi:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap dinas.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas;

b) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan;

- c) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Hal yang perlu diperhatikan

- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman:
a. yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

PENGUMUMAN

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan . NomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

PENGUMUMAN

NOMOR/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan . Nomor Temanggung Telepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

PENGUMUMAN

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

X. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Wewenang Pembuatan Laporan dan Penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

Laporan terdiri atas:

a) Kepala Laporan, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan Laporan.
- (3) Judul Laporan.

b) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis, berisi:

- (1) Pendahuluan
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan
- (3) Hasil yang dicapai.
- (4) Kesimpulan dan saran.
- (5) Penutup.

c) Bagian Akhir Laporan, berisi:

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (2) Nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- (3) Tanda tangan pejabat;
- (4) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, pangkat dan NIP
- (5) Stempel jabatan/instansi.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.

b) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atas nama dan Bupati atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 700 gram dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

c) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram dengan menggunakan kop naskah dinas kepala daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan:
a. Yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

L A P O R A N

TENTANG

.....
.....

- I. PENDAHULUAN
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan . NomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

L A P O R A N

TENTANG

.....
.....

I. PENDAHULUAN

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Y. REKOMENDASI.

1. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas:

a) Kepala Rekomendasi, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan Rekomendasi ditempatkan ditengah-tengah isi naskah dinas.
- (3) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi.

b) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk Uraian.

c) Bagian akhir Rekomendasi, berisi:

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- (2) Nama jabatan pembuat rekomendasi.
- (3) Tanda tangan pejabat.
- (4) NAMA LENGKAP, pangkat, dan NIP.
- (5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas .
- b) Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram dengan menggunakan kop naskah dinas Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

REKOMENDASI

NOMOR/...../.....

.....
.....
.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....
.....
.....

.....,

**BUPATI/WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,**

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293

Surat elektronik : Laman :

REKOMENDASI

NOMOR/...../.....

.....
.....
.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....
.....
.....

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Z. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan:

Surat Pengantar terdiri atas:

a) Kepala Surat Pengantar, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang daerah dan nama instansi
- (2) Tempat, tanggal bulan tahun pembuatan;
- (3) Tulisan *SURAT PENGANTAR* diletakkan simetris.
- (4) Nomor ditulis dibawah tulisan surat pengantar
- (5) Nama jabatan/alamat yang dituju;

b) Surat Pengantar, berisi :

- (1) Kolom nomor urut.
- (2) kolom Jenis yang dikirim.
- (3) Kolom banyaknya naskah/barang.
- (4) Kolom keterangan.

c) Bagian akhir Surat Pengantar, berisi:

- (1) Nama jabatan pembuat pengantar.
- (2) Tanda tangan pembuat pengantar.
- (3) Nama, pangkat dan NIP pembuat pengantar.
- (4) Stempel instansi.
- (5) Tanggal, bulan dan tahun diterima.
- (6) Nama dan tanda tangan penerima

4. Hal yang perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

5. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB dibuat diatas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

6. Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor ...Temanggung.... Kode Pos Telepon 0293...Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

.....,

Kepada

Yth.

.....

.....

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor/..... /.....

No	Naskah dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

PENERIMA,

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

No. HP

AA. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri atas:

a) Kepala Berita Telegram, berisi:

- (1) Pejabat yang mengirim.
- (2) Pejabat/alamat yang dituju.
- (3) Tembusan.

b) Isi Berita Telegram, berisi:

- (1) Klasifikasi.
- (2) Nomor.
- (3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas.
- (4) Tanggal pembuatan.

c) Bagian akhir Berita Telegram, berisi:

- (1) Nama pejabat yang mengirim.
- (2) Nama jabatan yang mengirim.
- (3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.
- (4) Stempel instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Naskah Berita Telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronika Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah.

- a) Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan formulir dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Bagian Sandi Dan Telekomunikasi.

4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau kantor-kantor telegram.

Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram.

FORMULIR BERITA

Registrasi

No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

AAA TTK KMA
..... TTK
BBB TTK
..... TTK
CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

BB. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas:

a) Kepala Berita Acara, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Judul Berita Acara;
- (3) Nomor Berita Acara.

b) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:

- (1) Hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian.
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan dan alamat masing-masing pihak.
- (3) Permasalahan pokok.

c) Bagian akhir Berita Acara, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan.
- (2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara.
- (3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara.
- (4) NAMA LENGKAP pihak pejabat yang terlibat Berita Acara.
- (5) Stempel Jabatan/Instansi.
- (6) Tulisan saksi-saksi.
- (7) NAMA LENGKAP para saksi (Pangkat dan NIP bila ada).
- (8) Tanda tangan para saksi.
- (9) Tulisan "Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap....."

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan.
- b) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- c) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan .

Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara:

a. Yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

BERITA ACARA

NOMOR/...../.....

Pada hari ini tanggal kami masing- masing:

1.yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

Saksi-saksi

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

BERITA ACARA

NOMOR/...../.....

Pada hari initanggalbulanTahun kami masing- masing:

1. yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
.....
.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
WAKIL BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

Saksi-saksi:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Telepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

BERITA ACARA

NOMOR/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan
..... Tahun kami masing- masing:

1. yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
.....
.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam
rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

CC. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutup.

2. Susunan

Notulen terdiri atas:

a) Kepala Notulen, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang daerah dan nama instansi
- (2) tulisan "Notulen".
- (3) Keterangan tentang Notulen sidang/rapat, berisi:
 - (a) Nama sidang/rapat.
 - (b) Hari, tanggal.
 - (c) Jam sidang/rapat.
 - (d) Tempat.
 - (e) Acara.
 - (f) Pimpinan sidang.
 - (g) Ketua/Wakil Ketua.
 - (h) Sekretaris.
 - (i) Pencatat.
 - (j) Peserta sidang/rapat.
 - (k) Isi Notulen.
 - (l) Bagian akhir Notulen.

b) Isi Notulen terdiri atas:

- (1) Kata Pembukaan.
- (2) Pembahasan.
- (3) Pembacaan keputusan.
- (4) Jam penutup.

c) Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- (1) Nama jabatan.
- (2) Tanda tangan.
- (3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- b) Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan perangkat daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .. Nomor Temanggung Telepon 0293 Faximili 0293
Surat elektronik : Laman :

NOTULEN

SIDANG/RAPAT :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu Sidang/Rapat :
Tempat :
Acara : 1.....
2.dan seterusnya

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2. dst

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1.
2. dst

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

DD. M E M O

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan

Memo terdiri atas:

a) Kepala Memo, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan "Memo" ditempatkan di tengah atas naskah.
- (3) Nama pengirim "Memo" ditempatkan di sebelah kiri atas naskah dinas.
- (4) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim.

b) Isi Memo.

Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

c) Bagian akhir Memo, berisi tanda tangan dan pembuat memo.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a). Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- (1) Kop naskah dinas Bupati bagi Memo dipergunakan oleh Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB bagi Memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

b). Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo.

c). Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Memo:

a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....

.....,

BUPATI / WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

Tanda tangan atau paraf

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor .. Temanggung....Kode Pos Telepon 0293...Faximili 0293
surat elektronik:.....laman:.....

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

.....,

KEPALA PERANGKAT
DAERAH/ASISTEN
SEKDA/SEKRETARIS
PERANGKAT DAERAH,

Tanda tangan atau paraf

EE. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a) Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- b) Daftar Hadir terdiri atas:
 - (1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - (2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c) Daftar Hadir dirumuskan untuk keperluan sidang/pertemuan/rapat.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Kepala Daftar Hadir, berisi:
 - (1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah atas lembar naskah dinas.
 - (2) Tempat, hari, tanggal, jam, dan acara ditulis dibawah tulisan daftar hadir sebelah kanan.
- b) Isi Daftar Hadir, terdiri atas:
 - (1) Kolom nomor urut.
 - (2) Kolom nama.
 - (3) Kolom jabatan/instansi.
 - (4) Kolom tanda tangan/paraf.
 - (5) Kolom keterangan.
- c) Bagian Akhir Daftar Hadir, berisi:
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 - (2) Nama jabatan penanggung jawab(pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan).
 - (3) Tanda tangan pejabat penanggung jawab.
 - (4) Nama, pangkat, dan NIP penanggung jawab.
 - (5) Stempel instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran Folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan
- b) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- c) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung....Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

.....,

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

FF. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

a. Piagam terdiri atas:

- 1). Kepala Piagam.
- 2). Isi Piagam.
- 3). Bagian akhir Piagam.

b. Kepala Piagam terdiri atas:

- 1). Lambang Negara atau Lambang Daerah
- 2). Tulisan "Piagam Penghargaan".
- 3). Tulisan "Nomor".

c. Isi Piagam terdiri atas:

- 1). Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi penerima penghargaan
- 2). Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- 3). Dibagian tengah terdapat transparan lambang daerah.

d. Bagian akhir Piagam terdiri atas:

- 1). Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2). Nama jabatan yang memberikan penghargaan.
- 3). Tanda tangan pejabat yang memberikan penghargaan
- 4). NAMA LENGKAP pejabat yang memberikan penghargaan

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas Piagam.

a. Piagam ditandatangani oleh :

- 1) Bupati;
- 2) Wakil Bupati atas nama Bupati;
- 3) Sekretaris daerah atas nama Bupati.

b. Kop naskah dinas Piagam ditandatangani Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;

c. Kop naskah dinas Piagam ditandatangani Sekretaris Daerah menggunakan lambang daerah berwarna.

Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam:
a. Yang Ditanda tangani Bupati:



BUPATI TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :/...../.....

BUPATI TEMANGGUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditanda tangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :/...../.....

BUPATI TEMANGGUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....
.....
.....
.....
.....

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

c. Yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :/...../.....

BUPATI TEMANGGUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....
.....
.....
.....
.....

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

GG. SERTIFIKAT

1. Pengertian.

Sertifikat adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi.

2. Susunan.

a. Sertifikat terdiri atas :

- 1) Lambang Negara atau Lambang Daerah
- 2) Tulisan "SERTIFIKAT".
- 3) Tulisan "Nomor".

b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, instansi dan alamat yang menerima.
- 2) Pernyataan telah mengikuti bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi.
- 3) Dibagian tengah terdapat transparan lambang daerah.

c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas:

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2) Nama jabatan yang memberikan sertifikat.
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberikan sertifikat.
- 4) NAMA LENGKAP pejabat yang memberikan sertifikat.

3. Penandatanganan naskah dinas Sertifikat.

a. Sertifikat ditandatangani oleh :

- 1) Bupati;
- 2) Wakil Bupati atas nama Bupati
- 3) Kepala Perangkat Daerah;

b. Kop naskah dinas Sertifikat ditandatangani oleh:

- 1) Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;
- 2) Perangkat Daerah menggunakan lambang daerah berwarna

Bentuk/Model Naskah Dinas Sertifikat:

a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

Nomor :/..... /.....

Diberikan kepada :

Nama :
Tempat , tanggal lahir :
NIP :
Instansi :
Alamat :

Sebagai / Atas partisipasinya dalam.....
yang diselenggarakan oleh dari tanggal
..... s.d bertempat di

.....
BUPATI / WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

Nomor :/..... /

Diberikan kepada :

Nama :

Tempat ,tanggal lahir :

NIP :

Instansi :

Alamat :

Sebagai / Atas partisipasinya dalam.....
yang diselenggarakan oleh dari tanggal
..... s.d bertempat di

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

Nomor :/..... /.....

Diberikan kepada :

Nama :
Tempat , tanggal lahir :
NIP :
Instansi :
Alamat :

Sebagai / Atas partisipasinya dalam.....
yang diselenggarakan oleh dari tanggal
..... s.d bertempat di

.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

Nomor :/..... /

Diberikan kepada :

Nama :
Tempat , tanggal lahir :
NIP :
Instansi :
Alamat :

Sebagai / Atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan oleh dari tanggal
..... s.d bertempat di

.....
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

1. Pengertian.

Surat Tanda Tamat pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

2. Susunan.

a. STTPP terdiri atas :

- 1) Bagian kepala;
- 2) Bagian isi
- 3) Bagian Akhir

b. Isi Kepala terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN"
- 2) Tulisan "Nomor"

c. Isi STTP terdiri atas:

- 1) Nama, tempat tanggal lahir, NIP, pangkat golongan ruang, jabatan, dan instansi peserta;
- 2) Pas photo peserta
- 3) Pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan :
 - Lambang Negara untuk naskah yang ditandatangani Bupati.
 - Lambang Daerah untuk naskah yang ditandatangani Kepala BKD atas nama Bupati.

d. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas:

- 1) Dibagian sebelah kanan.
 - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
 - b) Nama Jabatan yang menandatangani STTPP
 - c) Tanda tangan.
 - d) NAMA LENGKAP.
 - e) NIP
- 2) Dibagian belakang.
 - a) Agenda pembelajaran
 - b) TEMA: - Umum (ditentukan Badan Diklat)
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
 - c) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
 - d) Kepala instansi penyelenggara.

- e) Tanda tangan.
 - f) NAMA LENGKAP dan NIP.
3. Penandatanganan naskah dinas STTPP:
- a. STTPP ditandatangani oleh :
 - 1) Bagian depan :
 - Oleh Bupati;
 - Oleh Kepala BKPSDM
 - 2) Bagian belakang oleh Kepala BKPSDM
 - b. Kop naskah dinas Sertifikat ditandatangani oleh:
 - 1) Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;
 - 2) Kepala BKPSDM menggunakan lambang daerah berwarna

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Contoh lampiran naskah dinas (untuk produk perundang-undangan).

<p>LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR TAHUN</p> <p>.....</p>
<p>.....JUDUL LAMPIRAN.....</p><p>|</p><p>Isi Lampiran</p><p>|</p>
<p>BUPATI TEMANGGUNG,</p> <p>NAMA (TANPA GELAR)</p>

2. Contoh lampiran naskah dinas keputusan Bupati

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR / TAHUN
TENTANG
.....

.....JUDUL LAMPIRAN.....

|
Isi Lampiran
|

BUPATI TEMANGGUNG

NAMA LENGKAP

3. Contoh lampiran naskah dinas (untuk surat yang ditandatangani Bupati/Wakil bupati)

LAMPIRAN
SURAT BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR / / / / /
TANGGAL

.....JUDUL LAMPIRAN.....

|
Isi Lampiran
|

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP

4. Contoh lampiran naskah dinas keputusan atas nama Bupati

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR / TAHUN
TENTANG
.....

.....JUDUL LAMPIRAN.....

|
Isi Lampiran
|

a.n.BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5. Contoh lampiran naskah dinas surat

LAMPIRAN
SURAT KEPALA PD
NOMOR / / / /
TANGGAL

.....JUDUL LAMPIRAN.....

|
Isi Lampiran
|

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd
M. AL KHADZIQ

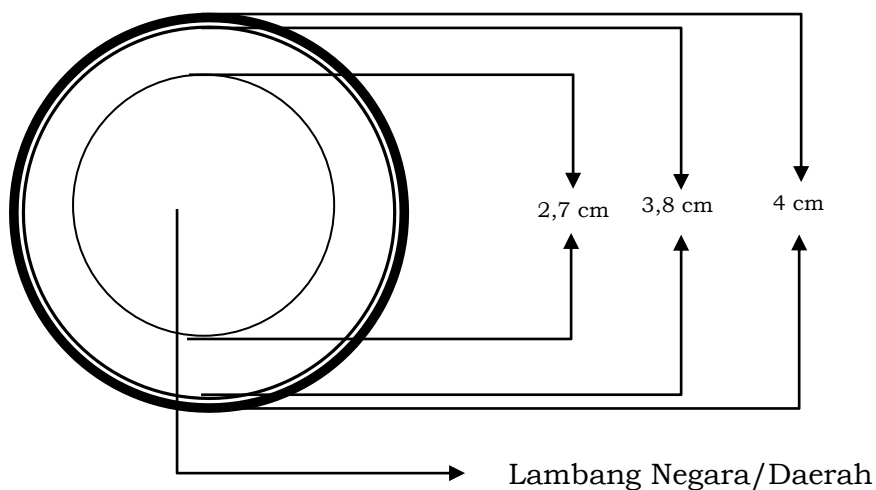


LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

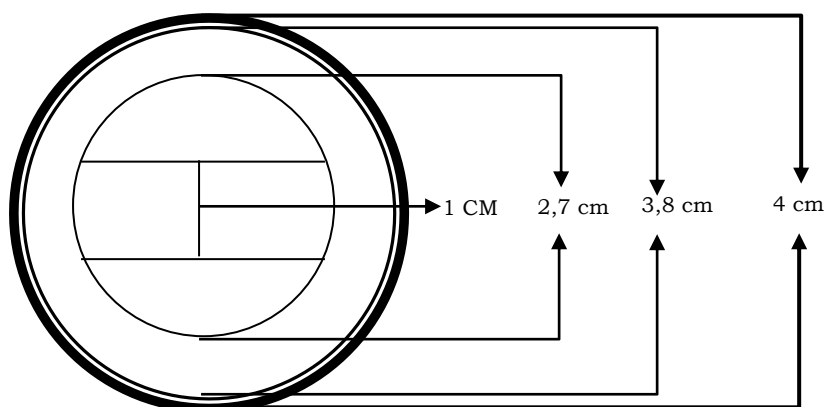
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN
STEMPEL PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN

1. Yang menggunakan Lambang.

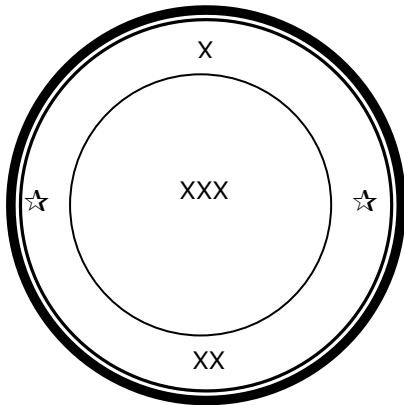


2. Yang tidak menggunakan Lambang



B. Contoh Stempel

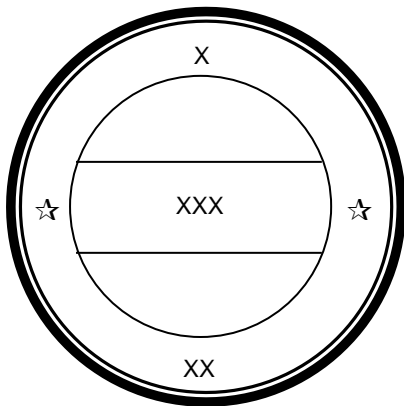
1. Stempel Jabatan (Bupati)



X : BUPATI
XX : TEMANGGUNG
XXX: LAMBANG NEGARA

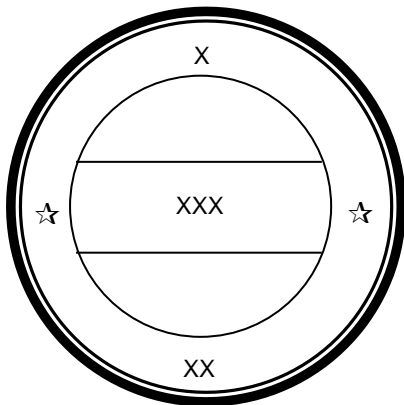
2. Stempel Perangkat Daerah:

a. Sekretariat Daerah



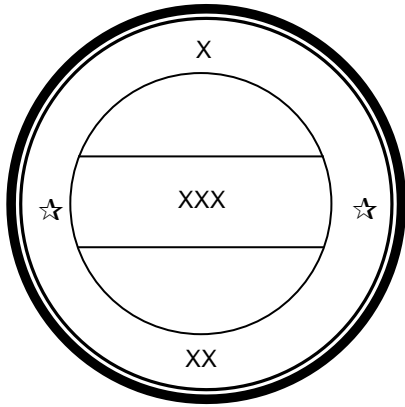
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: SETDA

b. Stempel Sekretariat DPRD .



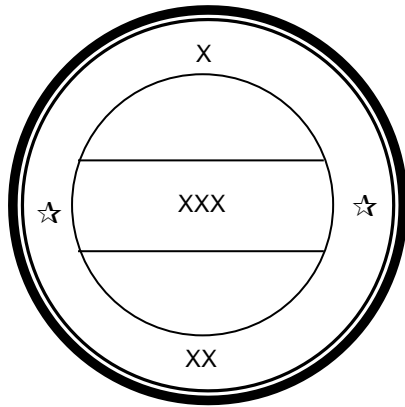
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: SET DPRD

c. Stempel Dinas Daerah



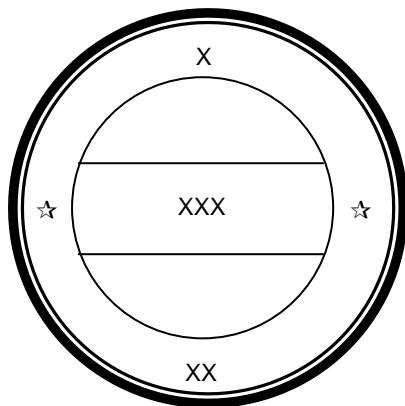
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: DINAS

d. Badan Daerah



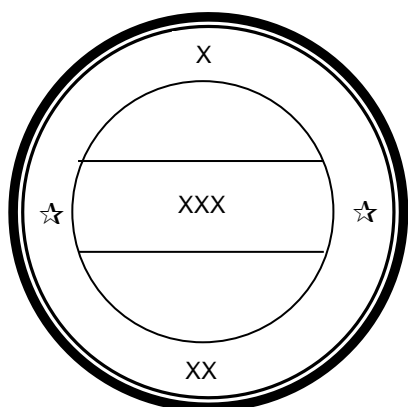
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: BADAN.....

e. Stempel UPT DINAS/BADAN



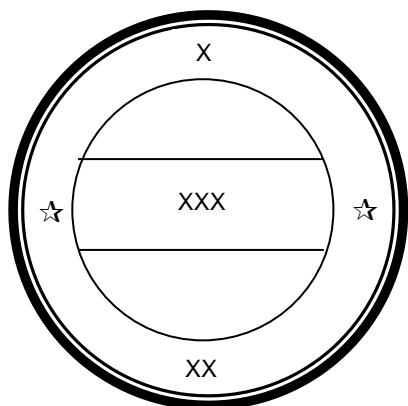
X : BADAN/DINAS
XX : KABUPATEN TEMANGGUNG
XXX : UPT KECAMATAN /
NAMA UPT

f. Stempel Satuan Pendidikan SMP/SKB



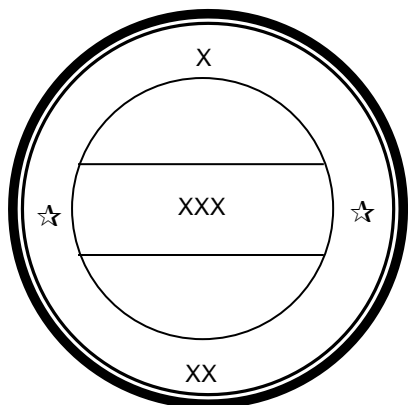
X : DINDIKPORA
XX : PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
XXX : SKB/SMP.....

g. Stempel Satuan Pendidikan SD



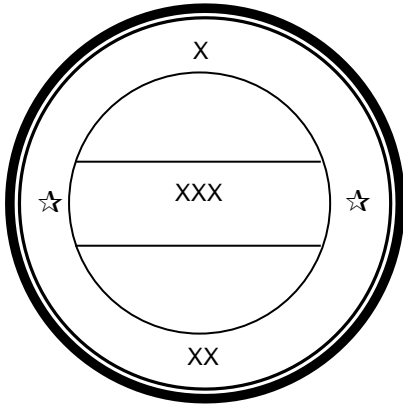
X : DINDIKPORA
XX : PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
XXX : SDN
KEC.

h. Stempel Kecamatan



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: KECAMATAN

i. Stempel Kelurahan



- X : PEMERINTAH KABUPATEN TEMAMGGUNG
- XX : KECAMATAN
- XXX : KELURAHAN

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG


- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4:
1. Ukuran Huruf arial 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Temanggung.
 2. Ukuran Huruf arial 18 untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- B. Jenis huruf yang digunakan pada kop seluruh Naskah dinas menggunakan jenis huruf arial.
- C. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh sebagai berikut:
1. Contoh kop naskah dinas Bupati Temanggung (untuk produk perundang-undangan).




2. Contoh kop naskah dinas Bupati Temanggung (untuk surat)




3. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
	NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Kota..... kodepos ....Telepon 0293 Faximili surat elektronik : laman :	


4. Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
	KECAMATAN
Jalan Nomor Kota..... kodepos.... Telepon 0293 Faximili surat elektronik : laman :	


5. Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
	KECAMATAN
	KELURAHAN
Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :	


6. Contoh Kop Naskah Dinas UPT Dinas/Badan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS/BADAN
	NAMA UPT Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :


7. Contoh Kop Naskah Dinas UPT Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPT. WILAYAH
	Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :


8. Contoh Kop Naskah Dinas UPT Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN PUSKESMAS
	Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :

9. Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan (SMP/SKB)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA NAMA SEKOLAH
	Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :

10. Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan (SD)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN, DAN OLAH RAGA SD .....KEC.....
	Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19670112 199603 1 003



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BENTUK

Sampul Naskah Dinas empat persegi panjang



Sampul Naskah Dinas instansi berwarna coklat muda atau putih dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM


B. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4:

1. Ukuran Huruf arial 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Temanggung.
2. Ukuran Huruf arial 18 untuk tulisan nama Perangkat Daerah.


C. Contoh sampul naskah dinas Bupati :

	
BUPATI TEMANGGUNG	
Jalan Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon 0293 491001 Faximili 0293 491932	
<hr/>	
Nomor :	Kepada
	Yth. Sdr.....
	di -
Stempel jabatan	.....Kode Pos


D. Contoh sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
	NAMA OPD
	Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
<hr/>	
Nomor :	Kepada
	Yth. Sdr.....
	di -
Stempel perangkat daerah	.....Kode Pos


E. Contoh sampul naskah dinas Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
	KECAMATAN
	Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
<hr/>	
Nomor :/.....	Kepada
	Yth. Sdr.....
	di -
Stempel perangkat daerah	.....Kode Pos


F. Contoh sampul naskah dinas UPT. Dinas/Badan di Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
	DINAS/BADAN	
	UPT. KECAMATAN	
	Jalan....Nomor.....Kota....kode pos...Telepon 0293....Faximili... surat elektronik:.....laman:.....	
Nomor :.....	Kepada Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	.....Kode Pos


G. Contoh sampul naskah dinas UPT. Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
	DINAS KESEHATAN	
	PUSKESMAS	
	Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :	
Nomor :.....	Kepada Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	.....Kode Pos


H. Contoh sampul naskah dinas UPT. Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
	DINAS/BADAN	
	NAMA UPT	
	Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :	
Nomor :.....	Kepada Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	.....Kode Pos


I. Contoh sampul naskah dinas Satuan Pendidikan (SMP/SKB)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA NAMA SEKOLAH	
	Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :	
<hr/>		
Nomor :	Kepada	
	Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	
		.....Kode Pos

J. Contoh sampul naskah dinas Satuan Pendidikan (SD)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA SD KEC.....	
	Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :	
<hr/>		
Nomor :	Kepada	
	Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	
		.....Kode Pos

L. Contoh sampul naskah dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN KELURAHAN	
	Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :	
<hr/>		
Nomor :	Kepada	
	Yth. Sdr.....	
Stempel perangkat daerah	di -	
		.....Kode Pos

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

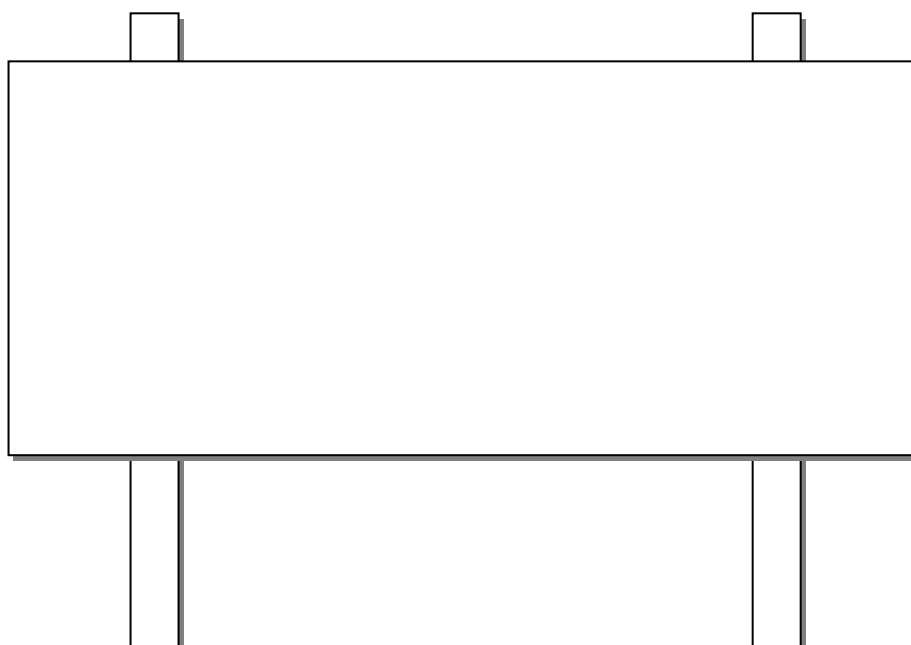
A. UKURAN.

1. Ukuran Papan Nama.
Ukuran 150 X 300 cm untuk Papan Nama Instansi .
2. Ukuran Huruf.
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4
 - a. Ukuran huruf “3” Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung ;
 - b. Ukuran huruf “4” Untuk tulisan nama Instansi.

B. BENTUK.

Papan Nama berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat .

Contoh papan nama instansi :



C. Contoh Papan Nama Instansi :

Contoh 1.

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. A. Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491001</p>

Contoh 2.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. A. Yani No.32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004</p>
--

Contoh 3.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. No.....Temanggung .....(kode pos) Telepon.....</p>
--

Contoh 4.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. No.....Temanggung .....(kode pos) Telepon.....</p>
--

Contoh 5.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN.....</p> <p style="text-align: center;">Jl. No.....Temanggung .....(kode pos) Telepon.....</p>

Contoh 6

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p>1. DINAS.....</p> <p>2. BADAN.....</p> <p>3. KANTOR.....</p> <p style="text-align: center;">Jl.....No.....Temanggung.....(kode pos) Telepon.....</p>
--

Contoh 7.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">DINAS</p> <p style="text-align: center;">UPT. KECAMATAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. (Kota) (kode pos) Telepon</p>

Contoh 8.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">DINAS</p> <p style="text-align: center;">UPT. WILAYAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. (Kota) (kode pos) Telepon</p>

Contoh 9.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p style="text-align: center;">DINAS</p> <p style="text-align: center;">NAMA UPT</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. (Kota) (kode pos) Telepon</p>

Contoh 10. (SMP/SKB)

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</p> <p style="text-align: center;">NAMA SEKOLAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. (Kota) (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon</p>
--

Contoh 11. (SD)

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA</p> <p style="text-align: center;">SDN KEC.</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. (Kota) (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon</p>
--

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

dan

BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang direncanakan dengan Peraturan Daerah.
4. Pendapatan Daerah adalah semua hak Pemerintah Daerah, baik berupa kas maupun bukan kas, yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
5. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah, baik berupa kas maupun bukan kas, yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
6. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, kecuali Sisa Lebih Perhitungan Anggaran.
7. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
8. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang merupakan hak Daerah dan/atau yang masuk ke Kas Umum Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang dikeluarkan dari Kas Umum Daerah dan/atau untuk memenuhi kewajiban Daerah.
11. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Daerah Tahun Berkenaan yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

Pasal 2

- (1) APBD terdiri atas Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah.
- (2) APBD direncanakan sebesar Rp2.098.911.972.717,00 (dua triliun sembilan puluh delapan miliar sembilan ratus sebelas juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu tujuh ratus tujuh belas rupiah), dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Pendapatan Daerah Rp 1.961.368.868.951,00
 - b. Belanja Daerah Rp 2.098.911.972.717,00
 - Surplus/(Defisit) Rp (137.543.103.766,00)
 - c. Pembiayaan Daerah:
 1. penerimaan Rp 137.543.103.766,00
 2. pengeluaran Rp 0,00
 - Pembiayaan Netto Rp 137.543.103.766,00
 - SiLPA Rp 0,00

Pasal 3

Pendapatan Daerah direncanakan sebesar Rp1.961.368.868.951,00 (satu triliun sembilan ratus enam puluh satu miliar tiga ratus enam puluh delapan juta delapan ratus enam puluh delapan ribu sembilan ratus lima puluh satu rupiah), yang bersumber dari:

- a. pendapatan asli Daerah; dan
- b. pendapatan transfer.

Pasal 4

- (1) Pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a direncanakan sebesar Rp329.883.442.623,00 (tiga ratus dua puluh sembilan miliar delapan ratus delapan puluh tiga juta empat ratus empat puluh dua ribu enam ratus dua puluh tiga rupiah), yang terdiri atas:
 - a. pajak Daerah;
 - b. retribusi Daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (2) Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan sebesar Rp76.510.647.700,00 (tujuh puluh enam miliar lima ratus sepuluh juta enam ratus empat puluh tujuh ribu tujuh ratus rupiah).
- (3) Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan sebesar Rp11.264.340.000,00 (sebelas miliar dua ratus enam puluh empat juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah).

- (4) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c direncanakan sebesar Rp22.109.728.797,00 (dua puluh dua miliar seratus sembilan juta tujuh ratus dua puluh delapan ribu tujuh ratus sembilan puluh tujuh rupiah).
- (5) Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d direncanakan sebesar Rp219.998.726.126,00 (dua ratus sembilan belas miliar sembilan ratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus dua puluh enam ribu seratus dua puluh enam rupiah).

Pasal 5

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b direncanakan sebesar Rp1.631.485.426.328,00 (satu triliun enam ratus tiga puluh satu miliar empat ratus delapan puluh lima juta empat ratus dua puluh enam ribu tiga ratus dua puluh delapan rupiah), yang terdiri atas:
 - a. pendapatan transfer pemerintah pusat; dan
 - b. pendapatan transfer antar daerah.
- (2) Pendapatan transfer pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan sebesar Rp1.501.341.698.149,00 (satu triliun lima ratus satu miliar tiga ratus empat puluh satu juta enam ratus sembilan puluh delapan ribu seratus empat puluh sembilan rupiah).
- (3) Pendapatan transfer antar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan sebesar Rp130.143.728.179,00 (seratus tiga puluh miliar seratus empat puluh tiga juta tujuh ratus dua puluh delapan ribu seratus tujuh puluh sembilan rupiah).

Pasal 6

Belanja Daerah direncanakan sebesar Rp2.098.911.972.717,00 (dua triliun sembilan puluh delapan miliar sembilan ratus sebelas juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu tujuh ratus tujuh belas rupiah), yang terdiri atas:

- a. belanja operasi;
- b. belanja modal;
- c. belanja tidak terduga; dan
- d. belanja transfer.

Pasal 7

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a direncanakan sebesar Rp1.567.384.486.681,00 (satu triliun lima ratus enam puluh tujuh miliar tiga ratus delapan puluh empat juta empat ratus delapan puluh enam ribu enam ratus delapan puluh satu rupiah), yang terdiri atas:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;

- c. belanja hibah; dan
 - d. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan sebesar Rp891.973.887.571,00 (delapan ratus sembilan puluh satu miliar sembilan ratus tujuh puluh tiga juta delapan ratus delapan puluh tujuh ribu lima ratus tujuh puluh satu rupiah).
 - (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan sebesar Rp552.080.765.984,00 (lima ratus lima puluh dua miliar delapan puluh juta tujuh ratus enam puluh lima ribu sembilan ratus delapan puluh empat rupiah).
 - (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c direncanakan sebesar Rp111.182.630.126,00 (seratus sebelas miliar seratus delapan puluh dua juta enam ratus tiga puluh ribu seratus dua puluh enam rupiah).
 - (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d direncanakan sebesar Rp12.147.203.000,00 (dua belas miliar seratus empat puluh tujuh juta dua ratus tiga ribu rupiah).

Pasal 8

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b direncanakan sebesar Rp128.746.154.911,00 (seratus dua puluh delapan miliar tujuh ratus empat puluh enam juta seratus lima puluh empat ribu sembilan ratus sebelas rupiah), yang terdiri atas:
 - a. belanja modal peralatan dan mesin;
 - b. belanja modal gedung dan bangunan;
 - c. belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
 - d. belanja modal aset tetap lainnya; dan
 - e. belanja modal aset lainnya;
- (2) Belanja modal peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan sebesar Rp38.311.179.922,00 (tiga puluh delapan miliar tiga ratus sebelas juta seratus tujuh puluh sembilan ribu sembilan ratus dua puluh dua rupiah).
- (3) Belanja modal gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan sebesar Rp43.104.932.470,00 (empat puluh tiga miliar seratus empat juta sembilan ratus tiga puluh dua ribu empat ratus tujuh puluh rupiah).
- (4) Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c direncanakan sebesar Rp39.674.426.000,00 (tiga puluh sembilan miliar enam ratus tujuh puluh empat juta empat ratus dua puluh enam ribu rupiah).

- (5) Belanja modal aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d direncanakan sebesar Rp7.609.116.519,00 (tujuh miliar enam ratus sembilan juta seratus enam belas ribu lima ratus sembilan belas rupiah).
- (6) Belanja modal aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e direncanakan sebesar Rp46.500.000,00 (empat puluh enam juta lima ratus ribu rupiah).

Pasal 9

Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c direncanakan sebesar Rp2.850.000.000,00 (dua miliar delapan ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 10

- (1) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d direncanakan sebesar Rp399.931.331.125,00 (tiga ratus sembilan puluh sembilan miliar sembilan ratus tiga puluh satu juta tiga ratus tiga puluh satu ribu seratus dua puluh lima rupiah), yang terdiri atas:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.
- (2) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan sebesar Rp8.777.498.770,00 (delapan miliar tujuh ratus tujuh puluh tujuh juta empat ratus sembilan puluh delapan ribu tujuh ratus tujuh puluh rupiah).
- (3) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan sebesar Rp391.153.832.355,00 (tiga ratus sembilan puluh satu miliar seratus lima puluh tiga juta delapan ratus tiga puluh dua ribu tiga ratus lima puluh lima rupiah).

Pasal 11

Pembiayaan Daerah direncanakan sebesar Rp137.543.103.766,00 (seratus tiga puluh tujuh miliar lima ratus empat puluh tiga juta seratus tiga ribu tujuh ratus enam puluh enam rupiah), yang terdiri atas:

- a. penerimaan pembiayaan; dan
- b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 12

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, direncanakan sebesar Rp137.543.103.766,00 (seratus tiga puluh tujuh miliar lima ratus empat puluh tiga juta seratus tiga ribu tujuh ratus enam puluh enam rupiah), yang terdiri atas:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; dan
 - b. pencairan dana cadangan.

- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan sebesar Rp134.088.073.766,00 (seratus tiga puluh empat miliar delapan puluh delapan juta tujuh puluh tiga ribu tujuh ratus enam puluh enam rupiah).
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan sebesar Rp3.455.030.000,00 (tiga miliar empat ratus lima puluh lima juta tiga puluh ribu rupiah).

Pasal 13

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b direncanakan sebesar Rp0,00 (nol rupiah).

Pasal 14

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya Defisit sebesar Rp137.543.103.766,00 (seratus tiga puluh tujuh miliar lima ratus empat puluh tiga juta seratus tiga ribu tujuh ratus enam puluh enam rupiah).
- (2) Pembiayaan netto yang merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan direncanakan sebesar Rp137.543.103.766,00 (seratus tiga puluh tujuh miliar lima ratus empat puluh tiga juta seratus tiga ribu tujuh ratus enam puluh enam rupiah).

Pasal 15

- (1) Dalam keadaan darurat termasuk keperluan mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan/atau pengeluaran melebihi pagu yang direncanakan dalam Peraturan Daerah ini, yang selanjutnya dimasukkan dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2024, dengan tata cara sesuai terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;

- b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (4) Tata cara penggunaan anggaran untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Uraian lebih lanjut mengenai APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

- a. Lampiran I : Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. Lampiran II : Ringkasan APBD yang diklasifikasikan menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
- c. Lampiran III : Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. Lampiran IV : Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan beserta hasil dan sub kegiatan beserta keluaran;
- e. Lampiran V : Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintah Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. Lampiran VI : Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan SPM;
- g. Lampiran VII : Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
- h. Lampiran VIII : Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
- i. Lampiran IX : Sinkronisasi program prioritas nasional dan prioritas provinsi dengan program prioritas kabupaten/kota;
- j. Lampiran X : Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- k. Lampiran XI : Daftar piutang Daerah;
- l. Lampiran XII : Daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;

- m. Lampiran XIII : Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
- n. Lampiran XIV : Daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
- o. Lampiran XV : Daftar dana cadangan; dan
- p. Lampiran XVI : Daftar pinjaman Daerah.

Pasal 17

Ketentuan mengenai penjabaran APBD sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

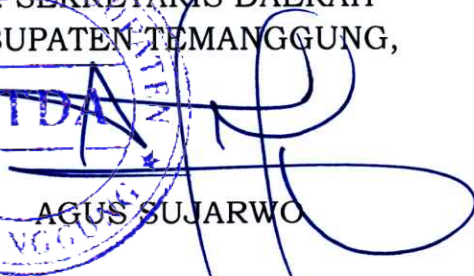
Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 28 Desember 2023


Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO



Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

AGUS SUJARWO



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 11
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI JAWA
TENGAH: (12-398/2023)